

ČESKÉ VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V PRAZE

FAKULTA STAVEBNÍ

Katedra ekonomiky a řízení ve stavebnictví

DIPLOMOVÁ PRÁCE



ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

studijní program: Stavební inženýrství
studijní obor: Projektový management a inženýring
akademický rok: 2015/2016

Jméno a příjmení diplomanta: Lukáš Kortus

Zadávací katedra: Katedra ekonomiky a řízení ve stavebnictví

Vedoucí diplomové práce: doc. Ing. Daniel Macek, Ph.D.

Název diplomové práce: Aplikace pro správu bytového domu

Název diplomové práce
v anglickém jazyce Application for residential building managing

Rámcový obsah diplomové práce: Správa bytových domů.

Vytvoření aplikace pro správce bytového domu.

Nástroj pro evidenci účetnictví, revizí a provozu na úrovni bytových jednotek.

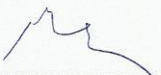
Datum zadání diplomové práce: 6.10.2015 Termín odevzdání: 8.1.2016


(vyplňte poslední den výuky přísl. semestru)

Diplomovou práci lze zapsat, kromě oboru A, v letním i zimním semestru.

Pokud student neodevzdal diplomovou práci v určeném termínu, tuto skutečnost předem písemně zdůvodnil a omluva byla děkanem uznána, stanoví děkan studentovi náhradní termín odevzdání diplomové práce. Pokud se však student řádně neomluvil nebo omluva nebyla děkanem uznána, může si student zapsat diplomovou práci podruhé. Studentovi, který při opakovaném zápisu diplomovou práci neodevzdal v určeném termínu a tuto skutečnost řádně neomluvil nebo omluva nebyla děkanem uznána, se ukončuje studium podle § 56 zákona o VŠ č.111/1998 (SZŘ ČVUT čl 21, odst. 4).

Diplomant bere na vědomí, že je povinen vypracovat diplomovou práci samostatně, bez cizí pomoci, s výjimkou poskytnutých konzultací. Seznam použité literatury, jiných pramenů a jmen konzultantů je třeba uvést v diplomové práci.


.....
vedoucí diplomové práce


.....
vedoucí katedry

Zadání diplomové práce převzal dne: 6.10.2015


.....
diplomant

Formulář nutno vyhotovit ve 3 výtiscích – 1x katedra, 1x diplomant, 1x studijní odd. (zašle katedra)

Nejpozději do konce 2. týdne výuky v semestru odešle katedra 1 kopii zadání DP na studijní oddělení a provede zápis údajů týkajících se DP do databáze KOS.

DP zadává katedra nejpozději 1. týden semestru, v němž má student DP zapsanou.

(Směrnice děkana pro realizaci stud. programů a SZZ na FSv ČVUT čl. 5, odst. 7)

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou práci vypracoval samostatně, pouze za odborného vedení vedoucího diplomové práce Doc. Ing. Daniela Macka, Ph.D.

Dále prohlašuji, že veškeré podklady, ze kterých jsem čerpal, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Datum: 10.2.2016

Lukáš Kortus

Aplikace pro správu bytového domu

Application for residential building managing

Anotace

Cílem diplomové práce je vytvořit aplikaci pro správu bytového domu. Tato aplikace má za úkol usnadnit a zautomatizovat procesy během správy bytového domu. Mezi které patří účetnictví, vyúčtování služeb a revize. V práci je popsán, kdo je správcem bytového domu, když každá jednotka patří někomu jinému. Nakonec jsou podrobněji popsány některé činnosti správy nemovitostí, jako jsou revize a vyúčtování služeb.

Klíčová slova

Správa bytového domu, vyúčtování služeb, revize, bytové družstvo, společenství vlastníků jednotek.

Annotation

The aim of the diploma theses is to create application for residential building managing. This application is designed to facilitate and automatize processes during managing the residential building. Including accounting, billing services and revision. The theses describes who is the manager of the residential building when each unit belongs to someone else. Finally, there are described in more detail some of the activities of property management, such as revision and billing services.

Key words

Residential building managing, billing services, revision, housing cooperative, association of unit owners.

Seznam zkratek

EPS – elektrická požární signalizace

SHZ – stabilní hasicí zařízení

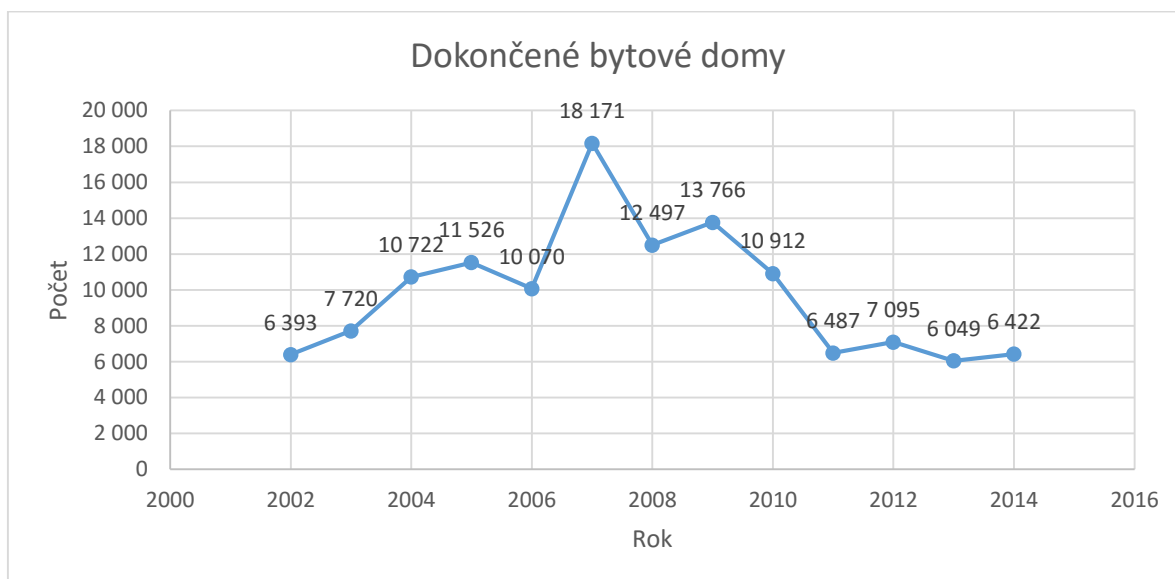
STA – společná televizní anténa

Obsah

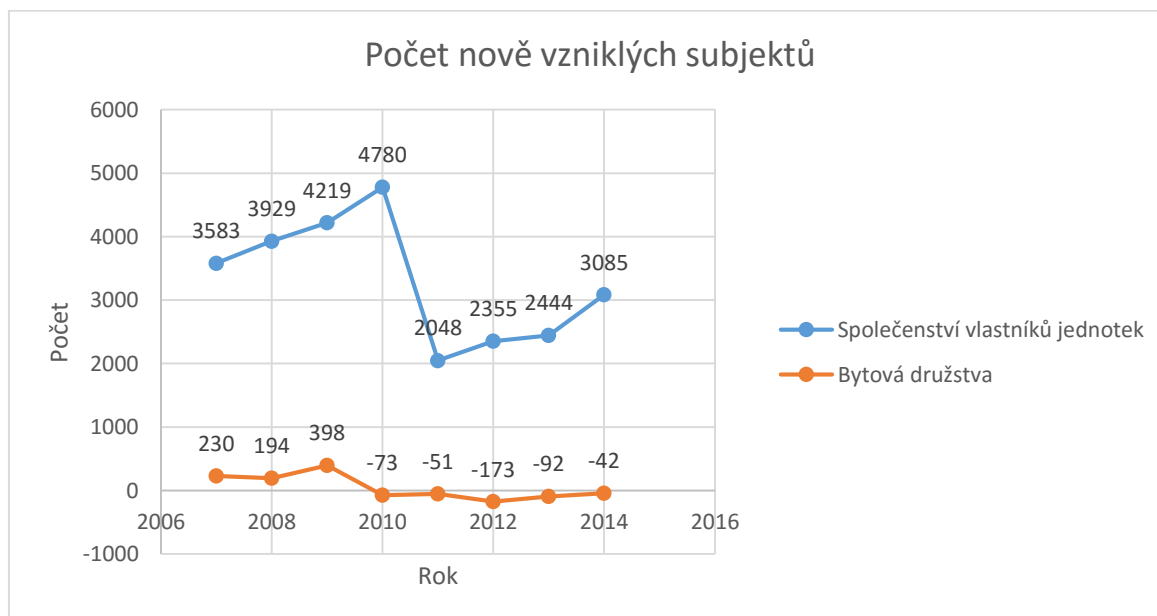
1. ÚVOD	8
1.1. CÍL DIPLOMOVÉ PRÁCE	9
1.2. METODIKA	9
2. SPRÁVA BYTOVÉHO DOMU	10
2.1. SPRÁVCE BYTOVÉHO DOMU	10
2.1.1. <i>Společenství vlastníků jednotek</i>	10
2.1.2. <i>Bytové družstvo</i>	12
2.2. ČINNOSTI SPRÁVCE BYTOVÉHO DOMU	14
2.3. VYÚČTOVÁNÍ SLUŽEB	15
2.4. PRAVIDELNÉ KONTROLY A REVIZE	18
3. PRAKTICKÁ APLIKACE PRO SPRÁVU BYTOVÝCH DOMŮ	23
3.1. ZÁKLADNÍ INFORMACE	23
3.2. PRVNÍ SPUŠTĚNÍ	23
3.3. SPRÁVA JEDNOTEK	24
3.4. FAKTURY	30
3.5. POPLATKY	39
3.6. POKLADNA	40
3.7. BANKOVNÍ ÚČET	47
3.8. VYÚČTOVÁNÍ	55
3.9. REVIZE	65
3.10. OSTATNÍ	73
3.11. NASTAVENÍ	76
3.12. ULOŽIT A ZAVŘÍT	80
4. ZÁVĚR	81
LITERATURA A POUŽITÉ ZDROJE	83
PŘEHLED LEGISLATIVY POUŽITÉ V TÉTO PRÁCI	84
SEZNAM OBRÁZKŮ	85
SEZNAM TABULEK	88
SEZNAM GRAFŮ	89

1. Úvod

Každým rokem je v České republice dokončeno tisíce až dokonce desetitisíce nových bytových domů, u kterých je potřeba zajistit nějakým způsobem správu. Z níže uvedených grafů je patrné, že v posledních letech nastal útlum s výstavbou bytových domů. To má za následek útlum rozvoje správcovských firem a vytváření nových bytových družstev a společenství vlastníků jednotek. Je také patrné, že lidé mají v oblibě zakládat spíše společenství vlastníků jednotek než bytová družstva, kterých v posledních letech ubývá. To je dáno především rozdílem ve vlastnictví bytových a nebytových jednotek.



Graf 1: Počet dokončených bytových domů. Zdroj: [1]



Graf 2: Počet nově vzniklých bytových družstev a společenství vlastníků jednotek. Zdroj: [2]

Bytové domy jsou stavěny developery, kteří se musejí rozhodnout, zda si stavbu ponechají jako dlouhodobou investici k pronájmu nebo jednotlivé bytové a nebytové prostory prodají. Aby nemovitost správně fungovala a nechátrala, je potřeba, aby se o ní někdo staral. V případě, že si nemovitost ponechá developer, je na něm, aby se sám postaral o správu nemovitosti. Problém se správou budovy vzniká tehdy, kdy developer prodá jednotlivé bytové a nebytové prostory různým zájemcům. Nastává otázka, kdo by se měl o nemovitost postarat.

Ideálním řešením je, aby se všichni majitelé dohodli a vytvořili společenství, které bude zodpovědné za správu nemovitosti a na venek bude vystupovat jako jedna osoba. Toto vytvořené společenství má poté na starosti dodávky služeb, opravy nemovitosti, revize zařízení domu, účetnictví, vyúčtování služeb a dalších vzniklých problémů. O chod společenství se nestará každý člen v tomto uskupení, ale jen několik zvolených členů. Zde vystává rozhodnutí, zda jsou zvolení členové schopni se postarat o správu budovy sami nebo je zapotřebí najmout správcovskou firmu, která bude vykonávat úkony za ně.

1.1.Cíl diplomové práce

Cílem diplomové práce je vytvoření aplikace pro správce bytových domů, kterým má usnadnit a zautomatizovat procesy během správy budovy jako je účetnictví, revize a provoz na úrovni malých společenstev.

Dalším cílem práce je určit kdo je správcem bytového domu a jaké činnosti musí vykonávat, aby se nezhoršila kvalita bydlení.

1.2. Metodika

- Analýza problematiky spojená se správou bytového domu.
- Vývoj aplikace na základě analýzy a praktických zkušeností se správou bytového domu.
 - Algoritmizace modulů aplikace.
 - Naprogramování modulů aplikace.
 - Testování funkčnosti modulů aplikace

2. Správa bytového domu

2.1. Správce bytového domu

V případě, kdy bytový dům není vlastněn jedním majitelem, který by vykonával správu nemovitosti, je vhodné, aby se majitelé jednotek sdružili do společenství a tím určili správce bytového domu. Mají dvě možnosti na výběr a to buď bytové družstvo, nebo společenství vlastníků jednotek.

2.1.1. Společenství vlastníků jednotek [3]

Společenství vlastníků jednotek se řídí zákonem č. 89/2012 Sb.

Společenství vlastníků jednotek je právnická osoba založena účelně a to pro správu bytového domu a pozemku. Nesmí podnikat ani se přímo či nepřímo účastnit podnikání.

Vznik společenství vlastníků jednotek

Založení společenství vlastníků jednotek je dvoufázový proces. Nejprve je potřeba založit společenství vlastníků jednotek jedním z následujících způsobů:

- Schválením stanov za přítomnosti notáře.
- Prohlášením o rozdělení práva k domu a pozemku na vlastnické právo k jednotkám.
- Ujednáním ve smlouvě o výstavbě.

Druhým krokem je zápis do rejstříku společenství. Tímto krokem je dokončen vznik společenství vlastníků jednotek a také vznik právnické osoby.

Stanovy společenství vlastníků jednotek [4]

Stanovy jsou základním dokumentem společenství vlastníků jednotek pro nastavení pravidel, určení orgánů a hospodaření. Stanovy musí obsahovat následující údaje:

- Název společenství vlastníků jednotek musí obsahovat slova „společenství vlastníků“ a označení domu.
- Sídlo, které je primárně určené v domě, kde vzniká společenství vlastníků jednotek.
- Členská práva a povinnosti vlastníků jednotek a způsob jejich uplatňování.
- Určení orgánů, jejich působnost, počet členů, funkční období, způsob svolávání, jednání a usnášení.
- Určení prvních členů statutárního orgánu.

- Pravidla pro správu domu a pozemku a užívání společných částí.
- Pravidla pro tvorbu rozpočtu, pro příspěvky na správu domu a úhradu cen služeb a pro způsob určení jejich výše, placené jednotlivými vlastníky jednotek.

Orgány

Povinné orgány společenství vlastníků jednotek jsou shromáždění vlastníků a statutární orgán. Dále mohou vznikat i nepovinné orgány jako dozorčí rada. Nepovinným orgánům nelze přiřadit působnost, která náleží shromáždění vlastníků a statutárnímu orgánu. Členem orgánu může být jakákoliv fyzická i právnická osoba.

Nejvyšším a nevoleným orgánem je **shromáždění vlastníků**. Členem je každý vlastník jednotky v bytovém domě. Každý člen má určitý počet hlasů na základě podílu na společných prostorách domu. Aby bylo shromáždění usnášení schopné, musí být přítomna nadpoloviční většina hlasů. Pro přijetí rozhodnutí musí souhlasit nadpoloviční většina přítomných hlasů. Stanovy mohou také vyžadovat u některého hlasování vyšší počet hlasů, jak přítomných tak i hlasujících. Kompetence shromáždění upravuje zákon č. 89/2012 § 1208 (např. změna stanov, určení služeb a jejich rozúčtování, schvalování ročního hospodaření, volba členů do volených orgánů). Shromáždění může rozhodovat i o dalších věcech, které nejsou obsaženy v předchozím paragrafu. Zároveň tyto věci musí být uvedeny ve stanovách. Shromáždění musí být svoláno minimálně jedenkrát do roka a to pozvánkou.

Výkonným a voleným orgánem je **výbor**. Tento orgán může mít různý počet členů. V případě jednoho člena mluvíme o předsedovi společenství, jinak se tomuto orgánu říká výbor. Statutární orgán je oprávněn zastupovat společenství vlastníků, řešit problémy jak uvnitř společenství, tak i navenek. Tento orgán je omezen s nakládáním s majetkem společenství vlastníků jednotek. Toto omezení je vymezeno ve stanovách.

Členství ve společenství vlastníků jednotek

Členství ve společenství vlastníků jednotek je neoddělitelně spojeno s vlastněním jednotky v bytovém domě.

Práva a povinnosti členů

Práva a povinnosti vlastníků jednotek vychází ze zákona č. 89/2012 Sb. Platí i tehdy nejsou-li uvedena ve stanovách. Vlastník jednotky má povinnost:

- Řídit se pravidly pro správu bytového domu a užívání společných prostor.
- Oznámit svoji adresu a počet osob (změnu), které mají domácnost v bytě a budou v něm bydlet déle jak tři měsíce.

- Přispívat na správu bytového domu.
- Platit zálohy na služby spojené s užíváním bytu.
- Umožnit přístup osobě odpovědné za správu bytového domu do bytu, jestliže provádí vlastník stavební úpravy.
- Umožnit přístup do jednotky za účelem opravy, údržby, přestavby případně jiné změny bytového domu, o které bylo řádně rozhodnuto.

Naproti tomu má právo:

- Svobodně spravovat, užívat nebo provádět stavební úpravy.
- Požádat o jméno a adresu kteréhokoliv člena sdružení vlastníků jednotek nebo nájemce.
- Nahlížet do hospodaření, účetnictví a smluv souvisejících se správou domu.
- Na náhradu škody vzniklou při údržbě, opravě, přestavbě či jiné činnosti, která je prováděna na základě rozhodnutí společenství vlastníků jednotek. V případě, že prováděl tyto práce jiný vlastník na své jednotce, uhradí škodu sám.

2.1.2. Bytové družstvo [3]

Bytové družstvo se řídí zákonem č. 90/2012 Sb.

Bytové družstvo je právnická osoba založena za účelem uspokojování bytových potřeb svých členů. Družstvo může provozovat i jinou činnost, ale nesmí touto činností omezit uspokojování bytových potřeb svých členů.

Vznik bytového družstva

Založení družstva probíhá na ustanovující schůzi odhlasováním stanov a zvolením členů do volených orgánů za přítomnosti notáře, který následně vloží listiny z ustavující schůze do obchodního rejstříku.

Stanovy bytového družstva

Stanovy bytového družstva jsou základním dokumentem pro nastavení pravidel, určení orgánů a hospodaření. Stanovy musí obsahovat:

- Název bytového družstva musí obsahovat text „bytové družstvo“.
- Předmět podnikání.
- Výši základního členského vkladu.
- Způsob a lhůtu splácení vkladu.
- Způsob svolání členské schůze a jejího rozhodování.

- Počet členů volených orgánů a délku jejich funkčního období.
- Podmínky vzniku členství.
- Práva a povinnosti člena družstva.

Orgány

Povinné orgány bytového družstva jsou členská schůze, představenstvo a kontrolní komise. Bytové družstvo může založit i další nepovinné orgány, které jsou uvedeny ve stanovách. Členem orgánu může být jen člen družstva.

Nejvyšším a nevoleným orgánem je **členská schůze**. Právo zúčastnit se členské schůze má každý člen družstva. Každý člen má při hlasování jeden hlas. Členská schůze je usnášeníschopná, jestliže je přítomna většina všech hlasů. Pro přijetí rozhodnutí stačí nadpoloviční většina přítomných hlasů. Stanovy mohou vyžadovat u určitých hlasování větší počet hlasů, jak přítomných tak i hlasujících. Kompetence členské schůze je upravena v zákoně č. 90/2012 §656 (např. změna stanov, volí a odvolává členy orgánů, schvaluje hospodaření). Členská schůze se může usnést, že bude rozhodovat i o dalších věcech, které neobsahuje předchozí paragraf. Členská schůze se musí konat aspoň jednou ročně a je svolána formou pozvánky.

Výkonným a voleným orgánem družstva je statutární orgán, kterému se říká **představenstvo**. Představenstvo má tři členy, ledaže stanovy určí vyšší počet. Jestliže je počet členů družstva menší než padesát, může být zvolen místo představenstva předseda družstva. Představenstvo vykonává rozhodnutí členské schůze a to jak vůči členům družstva, tak i na venek.

Kontrolním a voleným orgánem družstva je **kontrolní komise**. Tento orgán má tři členy, ledaže stanovy určí vyšší počet. Jestliže má družstvo méně než padesát členů, nemusí být v družstvu zřízena kontrolní komise. V takovém případě tuto funkci vykonává členská schůze a každý její člen má stejnou pravomoc jako kontrolní komise. Kontrolní komise je nezávislá na ostatních orgánech družstva. Tato komise kontroluje veškerou činnost družstva a projednává stížnosti členů.

Členství v bytovém družstvu

Členem družstva se stane každý, kdo podal přihlášku do družstva a splnil vkladovou povinnost podle toho, jak určují stanovy. Členové družstva vlastní pouze podíl na společném majetku družstva nikoliv bytovou či nebytovou jednotku.

Práva a povinnosti členů

Člen bytového družstva má následující povinnosti:

- Dodržovat stanovy.
- Dodržovat rozhodnutí orgánu družstva.
- Splatit vkladovou povinnost.
- Uhrazovat poplatky spojené s užíváním bytu.
- Přispět na úhradu ztráty.

Naproti tomu má právo:

- Volit a být volen do orgánu družstva.
- Účastnit se řízení a rozhodování družstva.
- Obdržet nájemní smlouvu k družstevnímu bytu.
- Nahlížet do hospodaření družstva.
- Vystoupit z družstva a dostat vypořádací podíl.
- Podílet se na zisku.

2.2. Činnosti správce bytového domu

Hlavním cílem správy bytového domu je udržovat společné části domu v dobrém stavu, který nesnižuje komfort bydlení v tomto domě, a zajistit potřebné služby k užívání jednotek. Z technického hlediska to je zejména provádět pravidelnou údržbu a opravu společných částí domů. Sjednávat pravidelné revize a kontroly technologických zařízení v bytovém domě (podrobněji v kapitole 2.4).

Další oblastí, o kterou se stará správce, je ekonomická. To obnáší vedení účetnictví a s tím spojené evidování plateb od členů a vzniklých nákladů na správu bytového domu. Zřizuje a vede bankovní účet. Provádí roční vyúčtování služeb spojené s užíváním jednotek v bytovém domě (podrobněji v kapitole 2.3).

V neposlední řadě se stará i o administrativní úkony. Mezi takové činnosti patří sjednávání služeb, placení pojištění domu a daně, archivace dokumentů, sjednání nájmu společných prostor.

Všechny činnosti a práce je třeba určitým způsobem vést a archivovat. Proto byla vytvořena aplikace v MS Excel, která má usnadnit vedení účetnictví, vyúčtování a hlídání termínu revizí (podrobněji v kapitole 3).

2.3. Vyúčtování služeb

Zákon č. 67/2013 Sb. upravuje problematiku s poskytováním služeb, které jsou využívány byty a nebytovými prostory v bytovém domě. Dále určuje postup při stanovování záloh, rozúčtování, vyúčtování a vypořádání nákladů za služby.

Zákon vymezuje následující pojmy:

- **Poskytovatel služeb** – je vlastník nemovitosti, vlastník jednotky v domě, který užívá jednotku na základě nájemní smlouvy, nebo společenství vlastníků jednotek.
- **Příjemce služeb** – je vlastník jednotky nebo nájemce.
- **Zúčtovací období** – je období, za které je vytvořeno rozúčtování a vyúčtování nákladů poskytovatelem služeb. Toto období může trvat maximálně dvanáct měsíců. Začátek zúčtovacího období je určen poskytovatelem služeb. (Zpravidla se udává jeden kalendářní rok, tj. od 1.1. do 31.12.)
- **Náklady na služby** – je cena služeb, která byla dojednána s poskytovatelem služeb, nebo celkové náklady na poskytovanou službu. Mezi náklady služby se nesmí počítat náklady vynaložené na provádění revizí zařízení, odpisy domu a další podobné položky.
- **Rozúčtování** – je vyčíslení nákladů za služby pro jednotlivé příjemce v daném zúčtovacím období a určení způsobu rozdělení nákladů na služby.
- **Vyúčtování** – je skutečné vyčíslení nákladů a záloh za jednotlivé služby v daném zúčtovacím období.
- **Osoba rozhodná pro vyúčtování služeb** – je osoba, která žije v bytě minimálně dva měsíce v daném zúčtovacím období.

Vymezení a rozsah služeb

Podle zákona 67/2013 Sb. § 3 odstavec 1 je za služby považováno: „*Dodávka tepla a centralizované poskytování teplé vody, dodávka vody a odvádění odpadních vod, provoz výtahu, osvětlení společných prostor v domě, úklid společných prostor v domě, odvoz odpadních vod a čištění jímek, umožnění příjmu rozhlasového a televizního signálu, provoz a čištění komínů a odvoz komunálního odpadu.*“. O rozsahu poskytovaných služeb jednájí a rozhodují poskytovatel služeb a příjemce služeb nebo o tom rozhodne družstvo nebo společenství.

Výše záloh a její změna

Poskytovatel služeb má právo požadovat po příjemci služeb zálohy za služby, které poskytuje. Výše záloh závisí na dohodě mezi poskytovatelem služeb a příjemcem služeb nebo o tom rozhodne družstvo nebo společenství. Jestliže se poskytovatel služeb a příjemce služeb nedohodnou na výši záloh, určí poskytovatel služeb výši záloh jako měsíční podíl z předpokládaných ročních nákladů uplynulého roku nebo posledního zúčtovacího období.

Poskytovatel služeb má právo změnit výši záloh za poskytované služby jediné tehdy, dojde-li ke změně ceny za službu, změně rozsahu a kvality služby. Tento krok je poskytovatel služeb povinen písemně oznámit příjemci služeb a řádně odůvodnit změny, jinak nedojde ke změně záloh. Ke zvýšení záloh dojde nejdříve k prvnímu dni následujícího měsíce, kdy byl dopis o změně záloh doručen.

Rozúčtování nákladů na služby

O tom, jak bude probíhat rozúčtování nákladů na služby, se dohodne poskytovatel služeb s dvoutřetinovou většinou nájemníku nebo o tom rozhodne družstvo nebo společenství. Pokud je třeba změnit způsob rozúčtování, lze nejdříve provést změny od dalšího zúčtovacího období. V případě, že nedojde k dohodě, jak se mají rozúčtovat náklady na služby, zákon stanovuje následující pravidla:

- **Dodávka vody a odvádění odpadních vod** – určuje se jako poměrná hodnota naměřená na podružných vodoměrech. Nejsou-li nainstalovány podružné vodoměry ve všech bytech a nebytových prostorách, je potřeba rozúčtovat náklady podle směrných čísel roční spotřeby vody.
- **Provoz a čištění komínů** – určuje se podle počtu využívaných vyústění do komínů.
- **Příjem televizního a rozhlasového signálu** – určuje se podle počtu kabelových zásuvek.
- Provoz výtahu, odvoz komunálního odpadu, osvětlení společných prostor, úklid společných prostor, odvoz odpadních vod a čištění jímek, popřípadě další služby se určují podle počtu osob rozhodných pro rozúčtování.
- **Dodávka tepla** (upravuje vyhláška č 269/2015 Sb.) – je rozdělena na dvě složky a to na základní složku a spotřební složku. Základní složka je určena poskytovatelem služeb a to ve výši 30% až 50% celkových nákladů. Tato složka se rozúčtuje poměrem podle velikosti podlahové plochy jednotky k celkové podlahové ploše všech jednotek v bytovém domě. Rozdíl nákladů na vytápění

příjemce služeb, který má instalována měřidla, nesmí překročit stanovené minimální a maximální limity od průměru 1 m² započitatelné podlahové plochy. Minimální limit je 80% průměrné hodnoty a maximální limit je 200% průměrné hodnoty. Dojde-li k překročení těchto limitních hodnot, je příjemci upraven náklad za teplo na tyto limity. Zbylá část nákladů se rozpočte mezi zbylé jednotky podle naměřených hodnot. Pokud nejsou instalována měřidla, poskytovatel služeb rozúčtuje spotřební složku stejně jako složku základní.

- **Teplá užitková voda** (upravuje vyhláška č 269/2015 Sb.) – náklady na teplou užitkovou vodu se skládají ze dvou částí a to z nákladů na energii na ohřátí teplé vody a z nákladů na spotřebování teplé vody. Náklady na energii na ohřátí teplé vody se rozdělují na základní složku, která je 30%, a spotřební složku. Spotřeba teplé vody je rozúčtována pouze na základě spotřeby teplé vody. Jestliže nejsou instalovány vodoměry v jednotce, poskytovatel služeb rozdělí spotřební složku podle průměrného počtu osob rozhodných pro zúčtovací období nebo podle podlahové plochy jednotky k celkové podlahové ploše všech jednotek v bytovém domě.

Vyúčtování

Skutečná výše nákladů a záloh je vyúčtována poskytovatelem služeb za zúčtovací období. Vyúčtování je příjemci služeb doručeno nejpozději do čtyř měsíců od skončení zúčtovacího období. Finanční vyrovnání musí být provedeno do čtyř měsíců ode dne doručení vyúčtování. Poskytovatel služeb je povinen na základě písemné žádosti předložit příjemci služeb náklady na poskytované služby, jejich rozúčtování, způsob stanovení výše záloh a vyúčtování těchto služeb a umožnit příjemci služeb pořídit si kopii těchto dokumentů. Případné námitky ze strany příjemce služeb je potřeba uplatnit okamžitě, nejpozději do třiceti dnů ode dne doručení vyúčtování. Jakákoliv námitka musí být vyřízena poskytovatelem služeb nejpozději do 30 dnů od doručení námitky.

Sankce

Pokud poskytovatel služeb nebo příjemce služeb nesplní svoji povinnost podle tohoto zákona, musí zaplatit protistraně pokutu ve výši 100Kč za každý započatý den prodlení. Až když přesáhne prodlení pět dnů, je účtován poplatek z prodlení ve výši jednoho promile z dlužné částky za každý započatý měsíc. Minimální hodnota poplatku z prodlení je 10Kč.

2.4. Pravidelné kontroly a revize [6]

Majitelé bytových domů a jejich nájemníci jsou povinni provádět činnosti na technických a požárně bezpečnostních zařízeních, aby byla zajištěna jejich funkčnost a bezpečné používání. Provádění kontrol a revizí je ukotveno v legislativě a tím pádem se stávají závaznými pro majitele bytových domů. Pravidelné kontroly a revize by měly zabraňovat vzniku škod na zdraví a majetku.

V případě vzniku škod, ať už na zdraví nebo majetku, se vždy pátrá po příčině vzniku nehody. Pokud se přijde na to, že za nehodu mohl některý ze systémů bytového domu, tak se pátrá po tom, kdo je za to zodpovědný a jestli nezanedbal svoji povinnost.

Revize je provedena osobou, která má oprávnění provádět revize. Kontrola je provedena vizuální prohlídkou, kontrolním měřením a vyzkoušením celkového stavu zařízení. Ke každé revizi je vyhotovena zpráva, ve které jsou uvedeny všechny činnosti, které byly provedeny během revize, zaznamenány veškeré zjištěné závady a nakonec je uvedeno, zda je zařízení způsobilé provozu. V případě negativního posouzení stavu kontrolovaného zařízení je třeba sjednat nápravu a uvést dané zařízení do stavu bezpečného použití.

V následujících tabulkách je uvedeno několik typů osob, které provádí revize:

- **Revizní technik** – osoba, jejíž způsobilost byla ověřena organizací státního odborného dozoru (Technická inspekce České republiky).
- **Způsobilá osoba** – osoba, která je odborně způsobilá
- **Oprávněná osoba** – osoba, která je pověřena provozovatelem a která je zaškolená v používání daného zařízení.

Elektrická zařízení

V zákonu č. 458/2000 Sb. § 28 odst. 5 bodu b) je uvedeno: „*Udržovat společné elektrické zařízení sloužící pro tuto dodávku ve stavu, který odpovídá technickým normám a právním předpisům.*“. To znamená, že majitel bytového domu je povinen provádět pravidelné revize elektrických zařízení ve společných prostorech domu (chodby, sklepy apod.). Lhůty pro pravidelnou kontrolu těchto zařízení jsou stanoveny v normě ČSN 33 1500.

Tabulka 1: Lhůty pro pravidelné revize elektrických zařízení.

Zařízení	Typ kontroly	Kdo provádí	Předpis	Četnost
Elektroinstalace	Pravidelná revize	Revizní technik	ČSN 33 1500	1x za 5 let
Hromosvod	Vizuální prohlídka	Revizní technik	ČSN EN 62305-3	1x za 2 roky
Hromosvod	Pravidelná revize	Revizní technik	ČSN EN 62305-3	1 x 4 roky

Zdroj: [6]

Poznámky:

- Lhůty pro elektroinstalaci platí pro domy, které mají určené vnějších vlivů normální (bytové domy)
- Vizuální prohlídka se provádí u hromosvodů realizovaných po 1.2.2009
- Pravidelná revize se provádí u hromosvodů realizovaných po 1.2.2009 s hladinou třídy ochrany III a IV. U hromosvodů realizovaných před 1.2.2009 se provádí revize 1 x 5 let podle normy ČSN 33 1500.

Plynová zařízení

V zákonu č. 458/2000 Sb. § 62 odst. 4 bodu b) je uvedeno: „*Udržovat společné odběrné plynové zařízení sloužící pro tuto dodávku ve stavu, který odpovídá právním předpisům a technickým normám a technickým pravidlům a umožňuje bezpečnou a spolehlivou dodávku plynu tak, aby se nestalo příčinou ohrožení života, zdraví či majetku osob a v případě zjištění závady tuto neprodleně odstranit.*“. To znamená, že majitel bytového domu je povinen provádět pravidelné kontroly plynových zařízení. Mezi taková zařízení patří domovní rozvody, které vedou do hlavního uzávěru plynu až po plynoměry v jednotlivých bytech, plynové spotřebiče a plynové kotelny. Lhůty pro provádění pravidelných kontrol jsou stanoveny vyhláškou č. 85/1987 Sb. a normou ČSN 38 6405.

Tabulka 2: Lhůty pro pravidelné revize plynových zařízení.

Zařízení	Typ kontroly	Kdo provádí	Předpis	Četnost
Domovní rozvody, spotřebiče	Kontrola	Oprávněná osoba	85/1978 Sb.	1x za rok
Domovní rozvody, spotřebiče	Provozní revize	Revizní technik	85/1978 Sb.	1x za 3 roky
Plynová kotelna	Kontrola	Oprávněná osoba	ČSN 07 0703	1x za rok
Plynová kotelna	Provozní revize	Revizní technik	ČSN 07 0703	1x za 3 roky

Zdroj: [6]

Poznámky:

- Plynová kotelná je určena kotlem o tepelném výkonu 50kW a více nebo součtem jmenovitých tepelných výkonů jednotlivých kotlů, který je 100kW a více.

Požární bezpečnost

Vyhláška č. 246/2001 Sb. udává povinnost majiteli bytového domu zajistit pravidelné revize a kontroly zařízení pro požární ochranu. Seznam všech protipožárních prostředků a systémů by měl být popsán v dokumentaci Požárně bezpečnostní řešení stavby. Mezi nejčastější protipožární ochrany patří hasicí přístroje, nouzové osvětlení, elektronická požární signalizace (EPS), stabilní hasicí zařízení (SHZ) a hydranty. Pravidelné provozní kontroly hydrantů jsou řešeny v normě ČSN 73 0873.

Tabulka 3: Lhůty pro pravidelnou revizi požárně bezpečnostních zařízení a systémů.

Zařízení	Typ kontroly	Kdo provádí	Předpis	Četnost
Hasicí přístroje	Kontrola provozuschopnosti	Způsobilá osoba	246/2001 Sb.	1x za rok
Hasicí přístroje	Periodická zkouška	Způsobilá osoba	246/2001 Sb.	1x za 5 let
Hydranty	Kontrola provozuschopnosti	Způsobilá osoba	ČSN 73 0873	1x za rok
Elektronická požární signalizace	Zkouška činnosti ústředny	Oprávněná osoba	246/2001 Sb.	1x za měsíc
Elektronická požární signalizace	Zkouška činnosti	Oprávněná osoba	246/2001 Sb.	1x za 6 měsíců
Elektronická požární signalizace	Kontrola provozuschopnosti	Způsobilá osoba	246/2001 Sb.	1x za rok
stabilní hasicí zařízení	Kontrola provozuschopnosti	Způsobilá osoba	246/2001 Sb.	1x za rok

Zdroj: [6]

Poznámky:

- Pro hasicí přístroje plněné vodou nebo pěnou je stanovena četnost kontrol 1x za 3 roky.

Komíny, spalínové cesty

Podle nařízení vlády č. 91/2010 Sb. musí majitel bytového domu provádět pravidelné kontroly a čištění komínů a spalínových cest. Tyto kontroly se provádí od kotlů, přes spalínové

cesty až po komíny. V případě neprovádění kontrol hrozí majiteli bytového domu pokuta až do výše 25 000 Kč.

Tabulka 4: Lhůty pro pravidelnou revizi komínů a spalinových cest.

Zařízení	Typ kontroly	Kdo provádí	Předpis	Četnost
Komín, spalinová cesta	Kontrola	Způsobilá osoba	91/2010 Sb.	1x za rok
Komín, spalinová cesta	Čištění	Způsobilá osoba	91/2010 Sb.	1x za rok

Zdroj: [6]

Výtah

V normě ČSN 27 4002 je uvedena povinnost majitele bytového domu udržovat výtah v provozuschopném a bezpečném stavu. Tento stav udržuje pomocí servisních prohlídek a zkoušek od odborných firem.

Tabulka 5: Lhůty pro pravidelnou revizi výtahu.

Zařízení	Typ kontroly	Kdo provádí	Předpis	Četnost
Výtah	Provozní prohlídka	Dozorce výtahu	ČSN 27 4007	1x za 14 dní
Výtah	Odborná prohlídka	Způsobilá osoba	ČSN 27 4007	1x za 3 měsíce
Výtah	Odborná zkouška	Inspekční technik	ČSN 27 4007	1x za 3 roky
Výtah	Inspekční prohlídka	Inspekční orgán	ČSN 27 4007	1x za 6 let

Zdroj: [6]

Nízkotlaká kotelna

Nařízení vlády č. 101/2005 Sb. Příloha č. 12 odstavec 12.1 definuje nízkotlakou kotelnou následovně: „Nízkotlakou kotelnou se rozumí objekt nebo část objektu, kde je umístěn alespoň jeden parní kotel s nejvyšším dovoleným přetlakem do 0,5 bar nebo teplovodní kotel s nejvyšší dovolenou teplotou do 110 st. C, se jmenovitým tepelným výkonem alespoň jednoho kotle 50 kW a větším nebo kotelen se součtem jmenovitých tepelných výkonů kotlů větších než 100 kW, popřípadě další provozně související zařízení. Kotelna se součtem jmenovitých tepelných výkonů kotlů nad 3,5 MW musí být zřízena v samostatném objektu nebo samostatné části objektu.“.

Majitel bytového domu je povinen provádět pravidelné prohlídky nízkotlakých kotelen. Lhůty pro kontroly jsou obsaženy ve vyhlášce č. 91/1993 Sb.

Tabulka 6: Lhůty pro pravidelnou revizi nízkotlaké kotelny.

Zařízení	Typ kontroly	Kdo provádí	Předpis	Četnost
Nízkotlaká kotelna	Odborná prohlídka	Revizní technik	91/1993 Sb.	1x za rok

Zdroj: [6]

Tlaková zařízení

Pro provádění revizí tlakových zařízení (např. ohřívače teplé vody) je určena norma ČSN 69 0012. Tato zařízení jsou zpravidla umístěna u kotlů, v kotelnách nebo předávacích stanicích pro vytápění nebo dodávku teplé vody.

Tabulka 7: Lhůty pro pravidelnou revizi tlakových zařízení.

Zařízení	Typ kontroly	Kdo provádí	Předpis	Četnost
Tlaková zařízení	Provozní revize	Revizní technik	ČSN 69 0012	1x za rok
Tlaková zařízení	Vnitřní revize	Revizní technik	ČSN 69 0012	1x za 5 let
Tlaková zařízení	Zkouška těsnosti	Revizní technik	ČSN 69 0012	Po vnitřní revizi

Zdroj: [6]

3. Praktická aplikace pro správu bytových domů

Pro tvorbu aplikace byly použity následující zdroje: [7], [8] a [9].

3.1. Základní informace

Tato aplikace je určena pro správce bytových domů. Omezující podmínka použití aplikace je pouze v tom, že právnická osoba nesmí být plátcem DPH. V této aplikaci je možné najít velké množství modulů, které jsou určeny pro jednotlivé činnosti správy bytového domu. Naleznete zde moduly pro sledování příjmů a výdajů, modul pro vyúčtování služeb, modul pro sledování revizí, modul se základními informacemi o jednotkách.

V celé aplikaci se pohybuje pomocí tlačítek nikoliv výběrem jednotlivých listů na liště. Při každém přidání, upravení nebo smazání dat se automaticky uloží soubor, aby nedošlo ke ztrátě dat.

Pro správné fungování spouštějte aplikaci ve verzi **MS Excel 2003 nebo novější**.

3.2. První spuštění

Při prvním spuštění aplikace je potřeba udělat následující kroky, aby byla aplikace připravena k běžnému používání. Bez provedení následujících kroků nebude tato aplikace fungovat správně.

1. Na úvodní obrazovce klikněte na **tlačítko Hlavní nabídka**.
2. Projděte celý modul **Nastavení** a nastavte všechny položky (kapitola 3.11, strana 76).
3. Vytvořte seznam jednotek (kapitola 3.3, strana 24).
4. Vytvořte předpis vyúčtování pro každou jednotku (kapitola 3.8, strana 55).
5. Vytvořte položku **Počáteční stav** v modulu bankovní účet (kapitola 3.7, strana 47).

3.3.Správa jednotek

V modulu *Správa jednotek* se vytvoří seznam všech jednotek v bytovém domě. V seznamu jednotek lze nalézt základní informace o vlastníkovi jednotky (jméno, kontaktní údaje) a další údaje o jednotce (počet osob, poplatky).

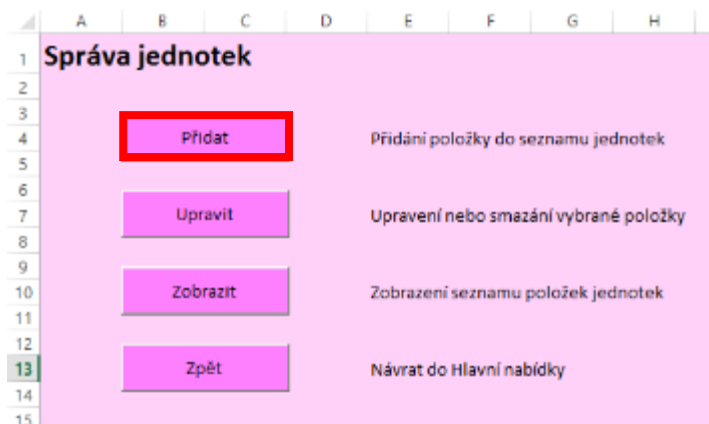
Přidat jednotku

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko** *Správa jednotek*.



Obrázek 1: Správa jednotek, přidat položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Správa jednotek klikněte na **tlačítko** *Přidat*.



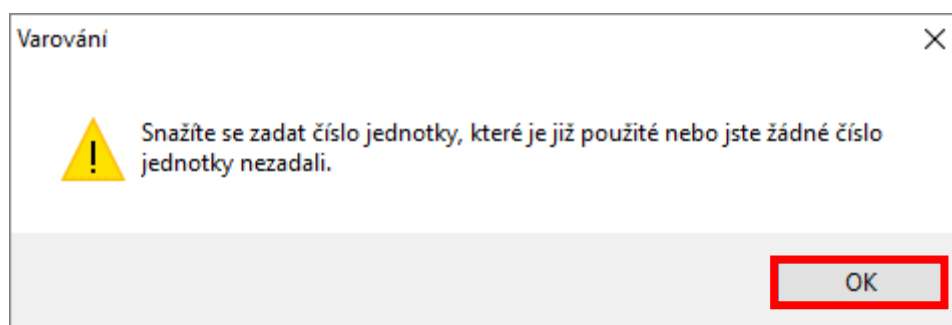
Obrázek 2: Správa jednotek, přidat položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. Nyní vidíte formulář pro zadání jednotky. Vyplňte žlutě označená pole.
4. Klikněte na **tlačítko** *Uložit*. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze jednotek.

- Nyní můžete zadat další jednotku nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na tlačítko *Zpět*.

Obrázek 3: Správa jednotek, přidat položku, bod 3 až 5. Zdroj: vlastní tvorba

Pozn.: Jestli se Vám zobrazilo varovné okno, klikněte na tlačítko *OK* a vyplňte požadované údaje.



Obrázek 4: Správa jednotek, přidat položku, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

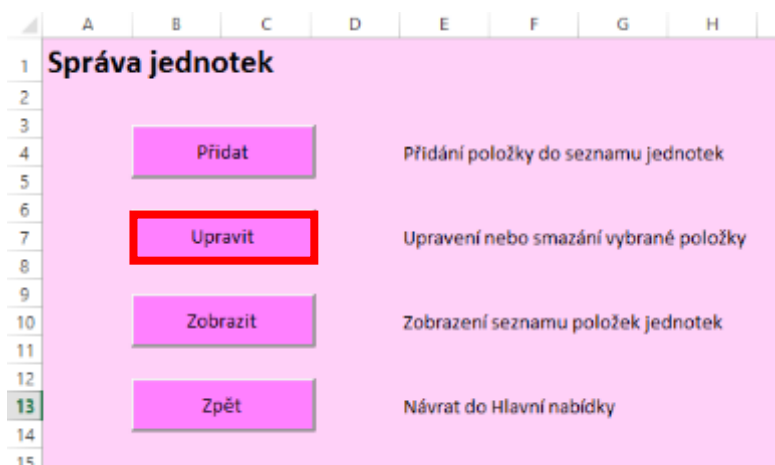
Upravit jednotku

- V hlavní nabídce klikněte na tlačítko *Správa jednotek*.



Obrázek 5: Správa jednotek, upravit položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Správa jednotek klikněte na **tlačítko Upravit**.



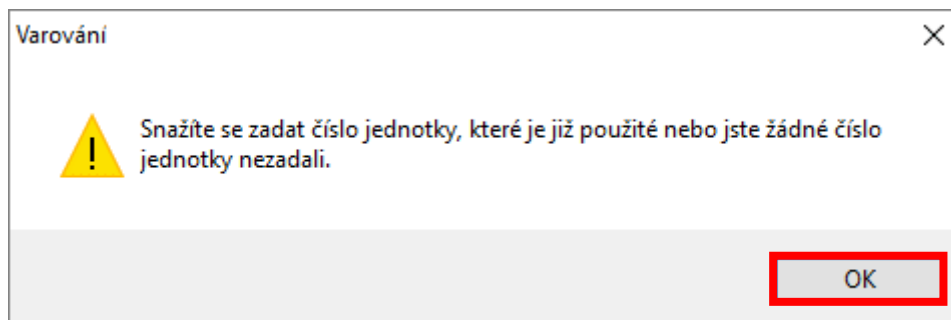
Obrázek 6: Správa jednotek, upravit položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V rozbalovacím menu vyberte jednotku, kterou chcete upravit. Po výběru jednotky se zobrazí údaje ve žlutě označených buňkách.
4. Nyní můžete přepsat údaje ve žlutě označených buňkách.
5. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze jednotek.
6. Nyní můžete upravit další jednotku nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na **tlačítko Zpět**.



Obrázek 7: Správa jednotek, upravit položku, bod 3 až 6. Zdroj: vlastní tvorba

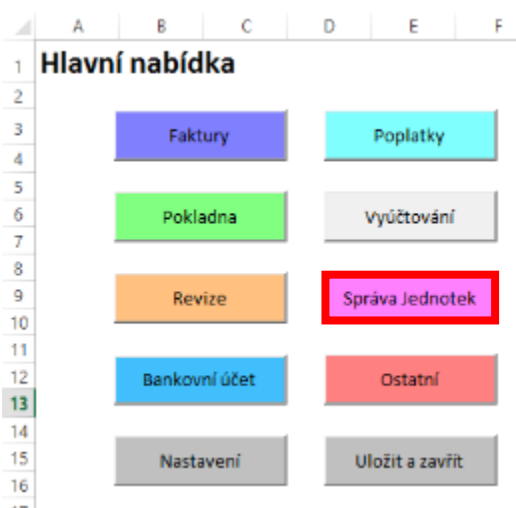
Pozn.: Jestli se Vám zobrazilo varovné okno, klikněte na **tlačítko OK** a vyplňte požadované údaje.



Obrázek 8: Správa jednotek, upravit položku, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

Smazat jednotku

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Správa jednotek**.



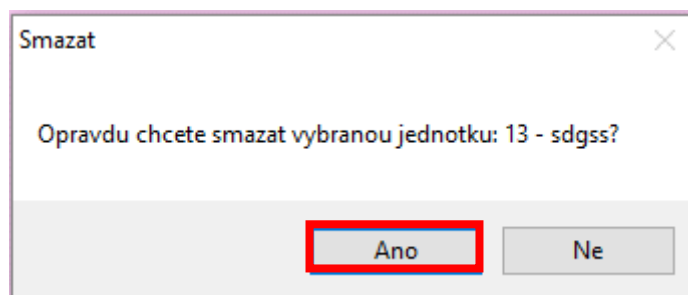
Obrázek 9: Správa jednotek, smazat položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Správa jednotek klikněte na **tlačítko Upravit**.



Obrázek 10: Správa jednotek, smazat položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V rozbalovacím menu vyberte jednotku, kterou chcete smazat. Po výběru jednotky se zobrazí údaje ve žlutě označených buňkách.
4. Klikněte na **tlačítko Smazat**.
5. Zobrazí se varovné okno, jestli opravdu chcete smazat vybranou položku. Kliknutím na **tlačítko Ano** smažete vybranou položku. Kliknutím na **tlačítko Ne** se vrátíte na vybranou položku.



Obrázek 11: Správa jednotek, smazat položku, bod 5. Zdroj: vlastní tvorba

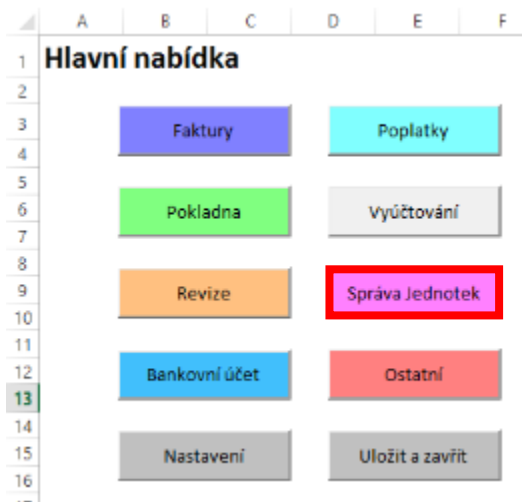
6. Nyní můžete smazat další jednotku nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na **tlačítko Zpět**.

	A	B
1	Upravit jednotku 3	
2		
3		Vyberte jednotku ▾
4	Číslo jednotky:	
5	Jméno:	
6	Příjmení:	
7	Telefon:	
8	E-mail:	
9	Adresa vlastníka:	
10		
11		Uložit
12		
13		
14		Smazat 4
15		
16		
17		Zpět 6
18		

Obrázek 12: Správa jednotek, smazat položku, bod 3, 4 a 6. Zdroj: vlastní tvorba

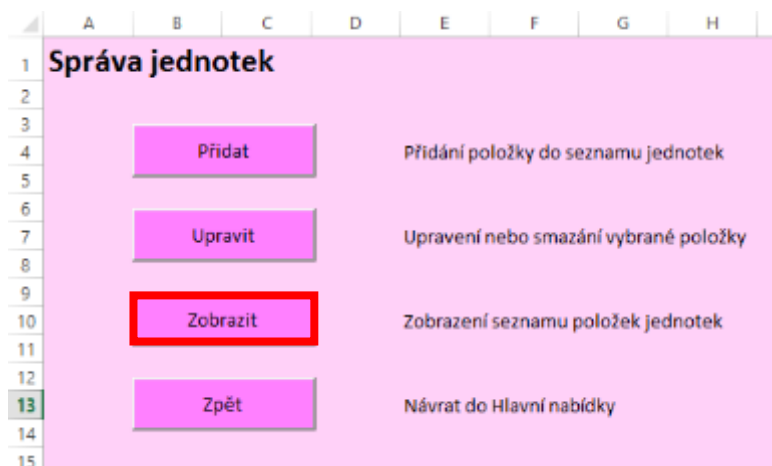
Zobrazit jednotky

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Správa jednotek**.



Obrázek 13: Správa jednotek, zobrazit položky, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Správa jednotek klikněte na **tlačítko Zobrazit**.

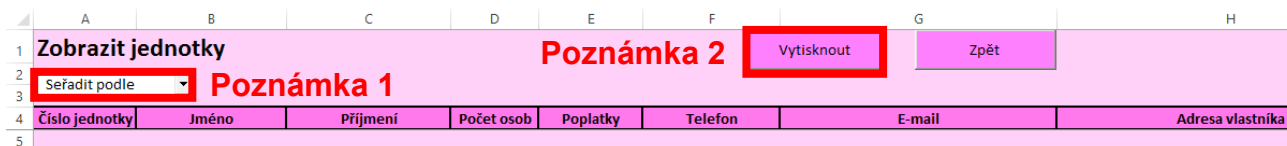


Obrázek 14: Správa jednotek, zobrazit položky, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. Nyní vidíte seznam všech jednotek v databázi.

Pozn. 1: Pro jiné seřazení klikněte na rozbalovací nabídku a vyberte kritérium, podle kterého chcete seřadit seznam jednotek.

Pozn. 2: Pro vytisknutí seznamu jednotek klikněte na **tlačítko Vytisknout**.



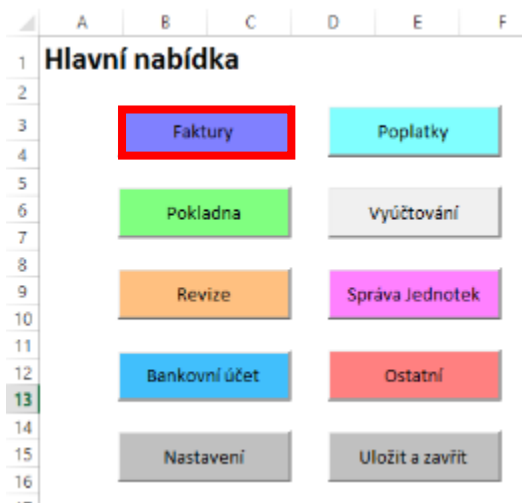
Obrázek 15: Správa jednotek, zobrazit položky, bod 3, poznámka 1 a 2. Zdroj: vlastní tvorba

3.4.Faktury

Do modulu **Faktury** se zaznamenávají veškeré obdržené faktury bez ohledu na to, jakou formou jsou placeny. Faktury placené hotově se automaticky zaznamenají i do databáze Pokladny. Proto již není třeba takovou fakturu znovu zadávat do modulu **Pokladna**.

Přidat fakturu

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Faktury**.



Obrázek 16: Faktury, přidat fakturu, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Faktury klikněte na **tlačítko Přidat**.



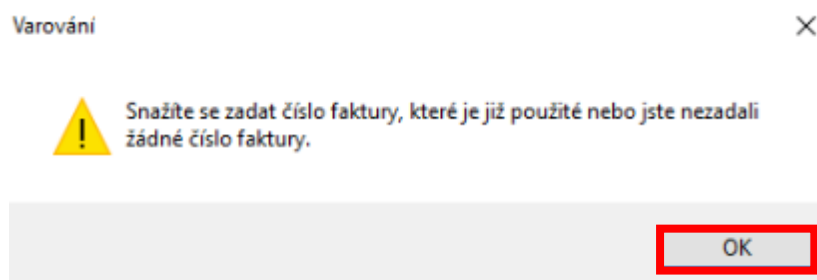
Obrázek 17: Faktury, přidat fakturu, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. Nyní vidíte formulář pro zadání faktury. Vyplňte žlutě označená pole a vyberte možnosti v rozbalovacích nabídkách.
4. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze faktur.

- Nyní můžete zadat další fakturu nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na tlačítko *Zpět*.

Obrázek 18: Faktury, přidat fakturu, bod 3 až 5. Zdroj: vlastní tvorba

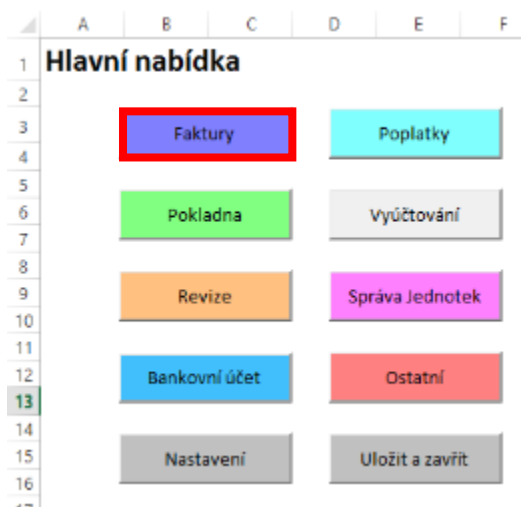
Pozn.: Jestli se Vám zobrazilo varovné okno, klikněte na tlačítko *OK* a vyplňte požadované údaje.



Obrázek 19: Faktury, přidat fakturu, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

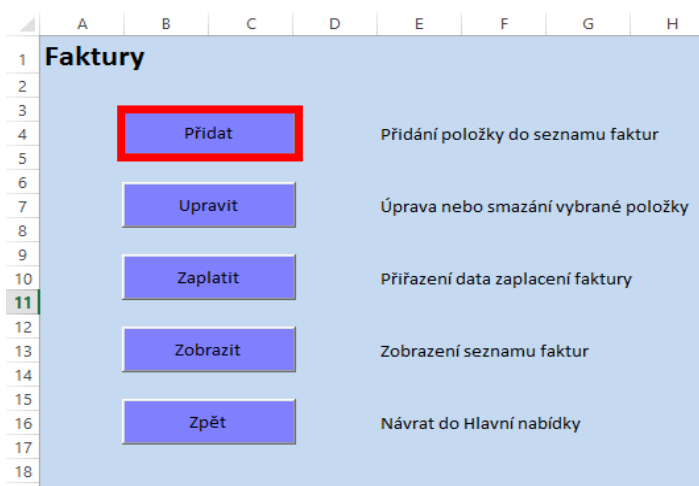
Upravit fakturu

- V hlavní nabídce klikněte na tlačítko *Faktury*.



Obrázek 20: Faktury, upravit fakturu, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Faktury klikněte na **tlačítko Upravit**.



Obrázek 21: Faktury, upravit fakturu, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

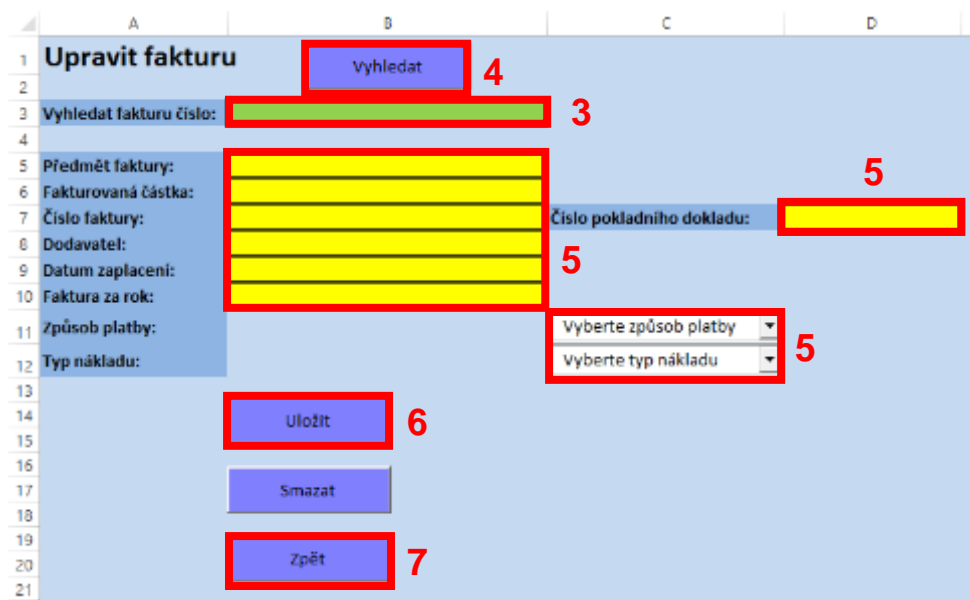
3. Do zeleně označené buňky napište číslo faktury, kterou chcete vyhledat.

4. Klikněte na **tlačítko Vyhledat**.

5. Nyní můžete přepsat údaje ve žlutě označených buňkách a změnit možnosti v rozbalovacích nabídkách.

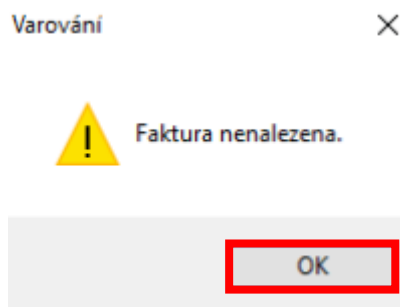
6. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze faktur.

7. Nyní můžete upravit další fakturu nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na **tlačítko Zpět**.



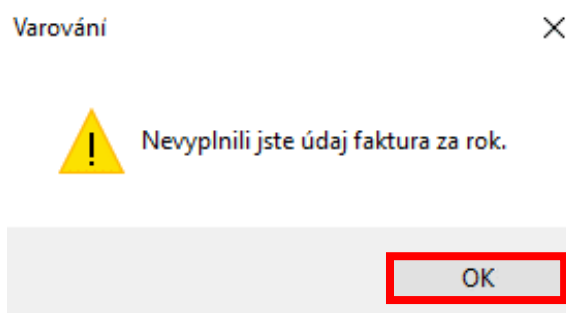
Obrázek 22: Faktury, upravit fakturu, bod 3 až 7. Zdroj: vlastní tvorba

Pozn. 1: Jestli se Vám při vyhledávání faktury zobrazilo varovné okno, klikněte na tlačítko **OK** a zkontrolujte, zda jste vyplnili správné číslo faktury.



Obrázek 23: Faktury, upravit fakturu, poznámka 1. Zdroj: vlastní tvorba

Pozn. 2: Jestli se Vám zobrazilo varovné okno, klikněte na tlačítko **OK** a vyplňte požadované údaje.



Obrázek 24: Faktury, upravit fakturu, poznámka 2. Zdroj: vlastní tvorba

Smazat fakturu

1. V hlavní nabídce klikněte na tlačítko **Faktury**.



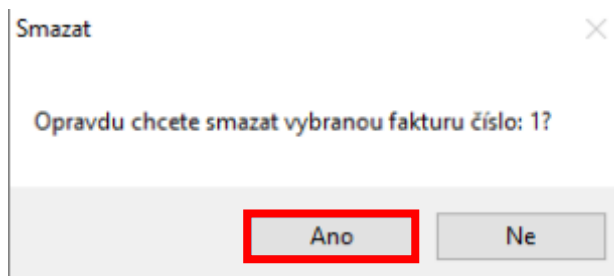
Obrázek 25: Faktury, smazat fakturu, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Faktury klikněte na **tlačítko** *Upravit*.



Obrázek 26: Faktury, smazat fakturu, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. Do zeleně označené buňky napište číslo faktury, kterou chcete vyhledat.
4. Klikněte na **tlačítko** *Vyhledat*.
5. Klikněte na **tlačítko** *Smazat*.
6. Zobrazí se varovné okno, jestli opravdu chcete smazat vybranou položku. Kliknutím na **tlačítko** *Ano* smažete vybranou položku. Kliknutím na **tlačítko** *Ne* se vrátíte na vybranou položku.



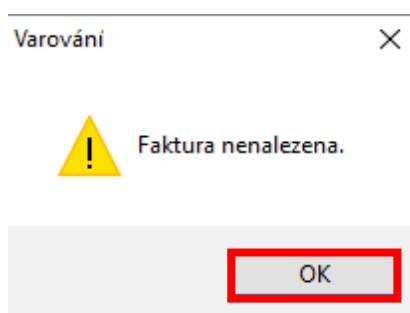
Obrázek 27: Faktury, smazat fakturu, bod 6. Zdroj: vlastní tvorba

7. Nyní můžete smazat další fakturu nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na tlačítko *Zpět*.

	A	B	C	D
1	Upravit fakturu	Vyhledat		
2				
3	Vyhledat fakturu číslo:			
4				
5	Předmět faktury:			
6	Fakturovaná částka:			
7	Číslo faktury:		Číslo pokladního dokladu:	
8	Dodavatel:			
9	Datum zaplacení:			
10	Faktura za rok:			
11	Způsob platby:		Vyberte způsob platby	
12	Typ nákladu:		Vyberte typ nákladu	
13				
14		Uložit		
15				
16		Smazat		
17				
18				
19		Zpět		
20				
21				

Obrázek 28: Faktury, smazat fakturu, bod 3, 4, 5 a 7. Zdroj: vlastní tvorba

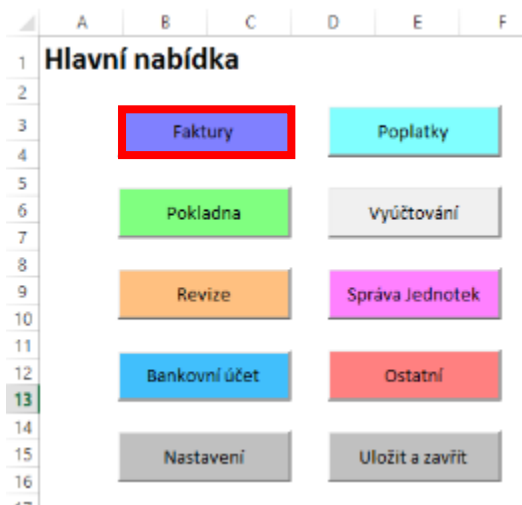
Pozn. 1: Jestli se Vám při vyhledávání faktury zobrazilo varovné okno, klikněte na tlačítko *OK* a zkontrolujte, zda jste vyplnili správné číslo faktury.



Obrázek 29: Faktury, smazat fakturu, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

Zaplatit fakturu

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Faktury**.



Obrázek 30: Faktury, zaplatit fakturu, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Faktury klikněte na **tlačítko Zaplatit**.



Obrázek 31: Faktury, zaplatit fakturu, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V rozbalovací nabídce vyberte fakturu, kterou chcete zaplatit.
4. Vyplňte žlutě označenou položku datum zaplacení.
5. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze faktur.

- Nyní můžete zadat další fakturu nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na tlačítko *Zpět*.

The screenshot shows a spreadsheet interface for entering invoice payment details. The form is titled 'Zaplatit fakturu' in cell A1. A red box labeled '3' highlights the title. In cell B2, there is a dropdown menu labeled 'Vyberte fakturu' with a red box labeled '4' around it. Below this, there are several input fields: 'Předmět faktury:', 'Fakturovaná částka:', 'Číslo faktury:', 'Dodavatel:', 'Datum zaplacení:', 'Faktura za rok:', 'Způsob platby:', and 'Typ nákladu:'. A yellow box labeled '5' highlights the 'Datum zaplacení:' field. At the bottom, there are two buttons: 'Uložit' (labeled '5') and 'Zpět' (labeled '6').

Obrázek 32: Faktury, zaplatit fakturu, bod 3 až 6. Zdroj: vlastní tvorba

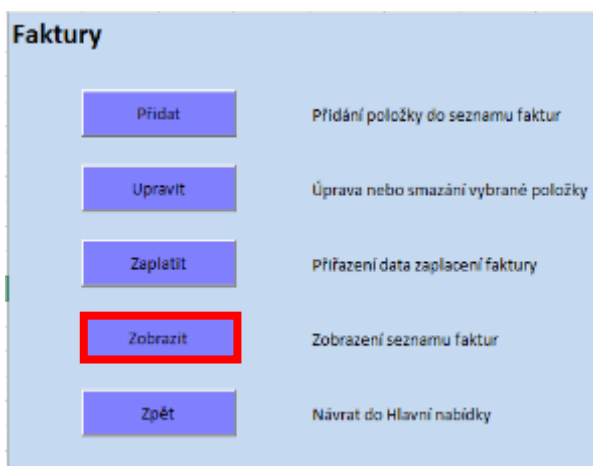
Zobrazit faktury

- V hlavní nabídce klikněte na tlačítko *Faktury*.

The screenshot shows a main menu titled 'Hlavní nabídka' in cell A1. The menu consists of several buttons arranged in two columns: 'Faktury' (blue, highlighted with a red box), 'Poplatky' (cyan), 'Pokladna' (green), 'Vyúčtování' (grey), 'Revize' (orange), 'Správa Jednotek' (purple), 'Bankovní účet' (light blue), 'Ostatní' (red), 'Nastavení' (grey), and 'Uložit a zavřít' (grey).

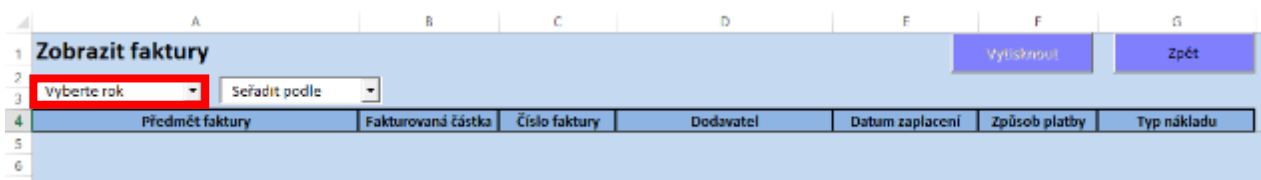
Obrázek 33: Faktury, zobrazit faktury, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Faktury klikněte na **tlačítko Zobrazit**.



Obrázek 34: Faktury, zobrazit faktury, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V rozbalovací nabídce vyberte rok, za který chcete ukázat faktury.

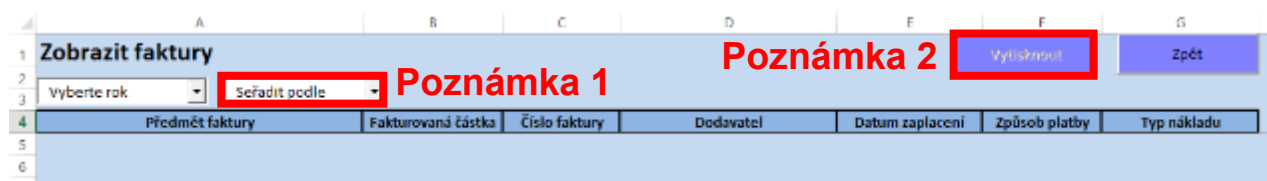


Obrázek 35: Faktury, zobrazit faktury, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba

4. Nyní se zobrazily faktury za Vámi vybraný rok.

Pozn. 1: Pro jiné seřazení klikněte na rozbalovací nabídku a vyberte kritérium, podle kterého chcete seřadit seznam faktur.

Pozn. 2: Pro vtištění seznamu faktur klikněte na **tlačítko Vytisknout**.



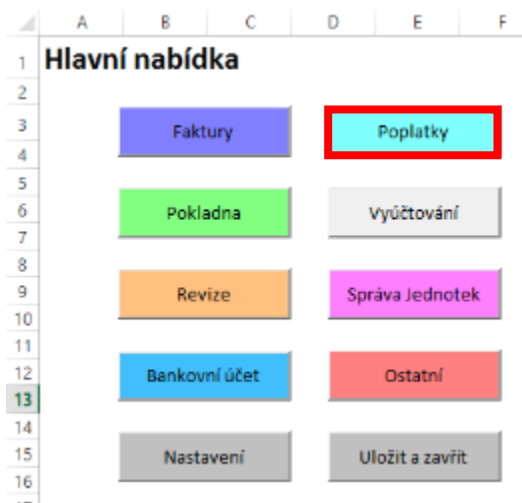
Obrázek 36: Faktury, zobrazit faktury, poznámka 1 a 2. Zdroj: vlastní tvorba

3.5. Poplatky

V modulu *Poplatky* se zaznamenávají došlé platby od vlastníků jednotek za užívání dané jednotky. Měsíční předpisy jsou automaticky vytvářeny při zadávání nových předpisů nebo při vytváření šablony pro nový rok.

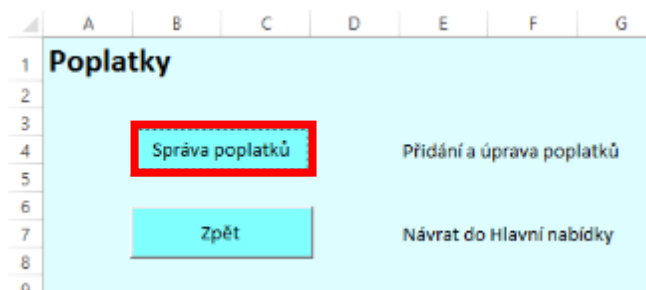
Přidat, upravit a zobrazit poplatky

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Poplatky**.



Obrázek 37: Poplatky, správa poplatků, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Poplatky klikněte na **tlačítko Správa poplatků**.



Obrázek 38: Poplatky, správa poplatků, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V rozbalovací nabídce vyberte rok
4. Nyní se Vám nahrály poplatky za daný rok. Jestli ne, klikněte na **tlačítko Vytvořit**.
5. Nyní můžete přidávat nebo upravovat poplatky ve žlutě označených buňkách za daný rok.
6. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze poplatky.

Pozn.: Pro vtištění seznamu faktur klikněte na **tlačítko** *Vytisknout*.



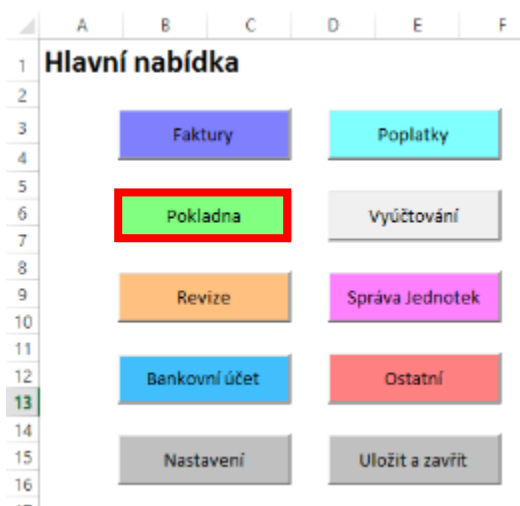
Obrázek 39: *Poplatky, správa poplatků, bod 3 až 6, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba*

3.6. Pokladna

Modul *Pokladna* slouží k zaznamenávání hotovostních plateb, jak přijatých tak i odchozích. Pokud je faktura placena hotově, tak se nezaznamenává do tohoto modulu, ale do modulu *Faktury*, která je následně automaticky zapsaná i do modulu *Pokladna*.

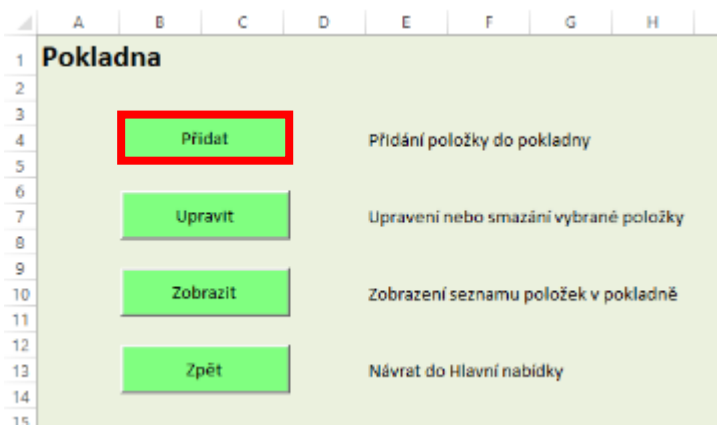
Přidat položku

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko** *Pokladna*.



Obrázek 40: *Pokladna, přidat položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba*

2. V nabídce *Pokladna* klikněte na **tlačítko** *Přidat*.



Obrázek 41: *Pokladna, přidat položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba*

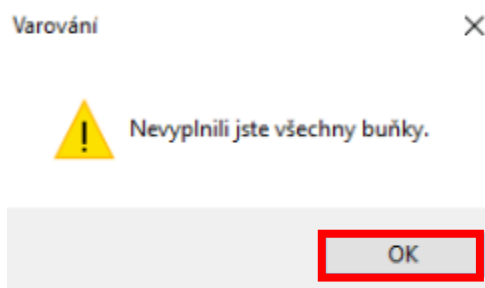
3. Vyplňte žlutě označené buňky a vyberte možnosti v rozbalovacích nabídkách.
4. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze pokladna.
5. Nyní můžete zadat další položku do pokladny nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na **tlačítko Zpět**.

The image shows a spreadsheet interface with a form titled "Přidat položku" (Add item). The form is displayed in a grid with columns A and B, and rows 1 through 14. The form fields are as follows:

- Row 1: Title "Přidat položku" in column A, and a red number "3" in column B.
- Row 2: Empty.
- Row 3: "Číslo pokladního dokladu:" in column A, and a yellow input field in column B.
- Row 4: "Položka:" in column A, and a yellow input field in column B.
- Row 5: "Částka:" in column A, and a yellow input field in column B.
- Row 6: "Datum zaplacení:" in column A, and a yellow input field in column B.
- Row 7: "Typ položky:" in column A, and a dropdown menu in column B with the text "Vyberte typ položky".
- Row 8: "Typ výdaje:" in column A, and a dropdown menu in column B with the text "Vyberte typ výdaje".
- Row 9: Empty.
- Row 10: "Uložit" button in column A, and a red number "4" in column B.
- Row 11: Empty.
- Row 12: "Zpět" button in column A, and a red number "5" in column B.
- Row 13: Empty.
- Row 14: Empty.

Obrázek 42: Pokladna, přidat položku, bod 3 až 5. Zdroj: vlastní tvorba

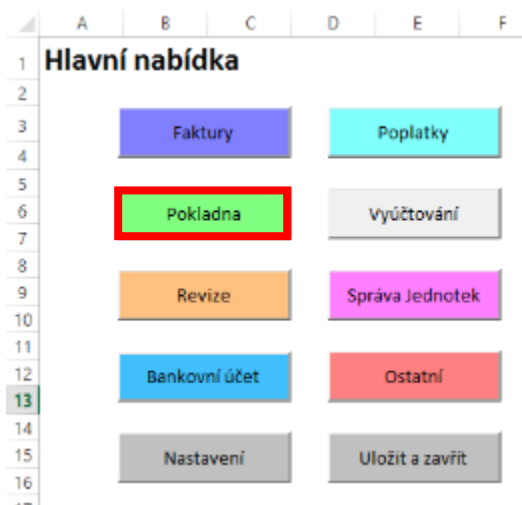
Pozn.: Jestli se Vám zobrazilo varovné okno, klikněte na **tlačítko OK** a vyplňte požadované údaje.



Obrázek 43: Pokladna, přidat položku, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

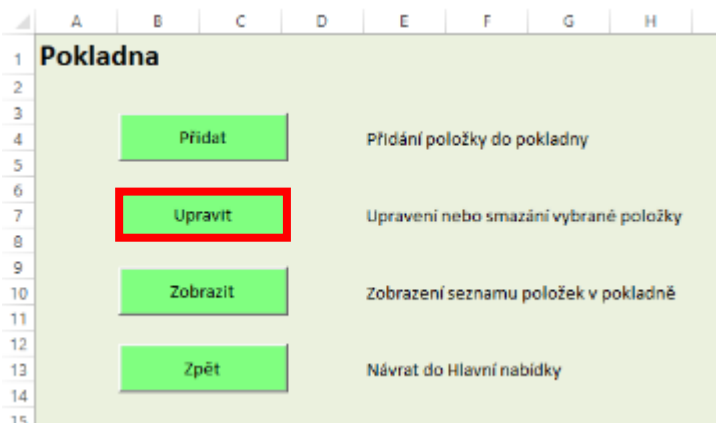
Upravit položku

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Pokladna**.



Obrázek 44: Pokladna, upravit položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Pokladna klikněte na **tlačítko Upravit**.



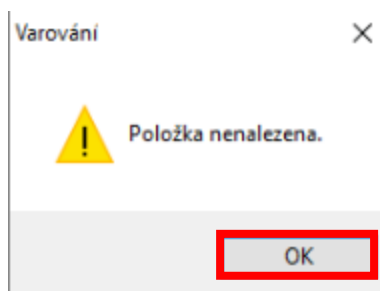
Obrázek 45: Pokladna, upravit položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. Do zeleně označené buňky napište číslo pokladního dokladu, který chcete vyhledat.
4. Klikněte na **tlačítko Vyhledat**.
5. Nyní můžete přepsat údaje ve žlutě označených buňkách a vybrat jiné možnosti v rozbalovacích nabídkách.
6. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze pokladna.

7. Nyní můžete upravit další položku pokladny nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na tlačítko *Zpět*.

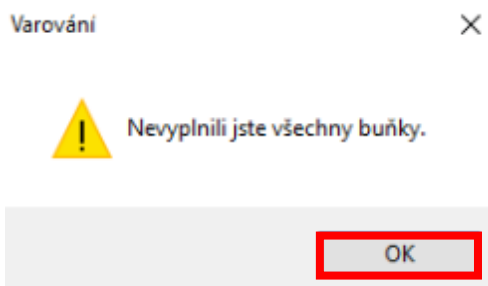
Obrázek 46: Pokladna, upravit položku, bod 3 až 7. Zdroj: vlastní tvorba

Pozn. 1: Jestli se Vám při vyhledávání položky zobrazilo varovné okno, klikněte na tlačítko *OK* a zkontrolujte, zda jste vyplnili správné číslo pokladního dokladu.



Obrázek 47: Pokladna, upravit položku, poznámka 1. Zdroj: vlastní tvorba

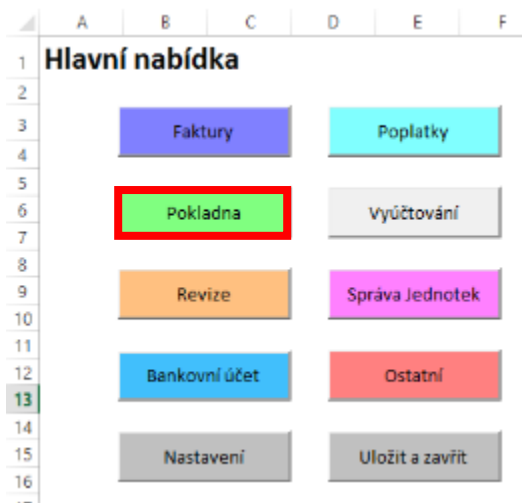
Pozn. 2: Jestli se Vám zobrazilo varovné okno, klikněte na tlačítko *OK* a vyplňte požadované údaje.



Obrázek 48: Pokladna, upravit položku, poznámka 2. Zdroj: vlastní tvorba

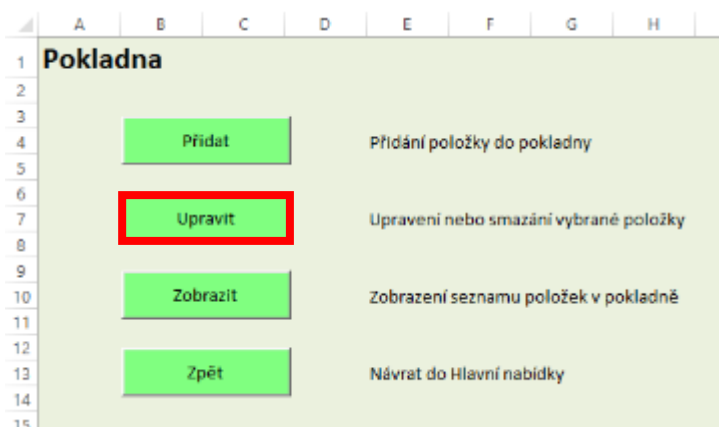
Smazat položku

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Pokladna**.



Obrázek 49: Pokladna, smazat položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

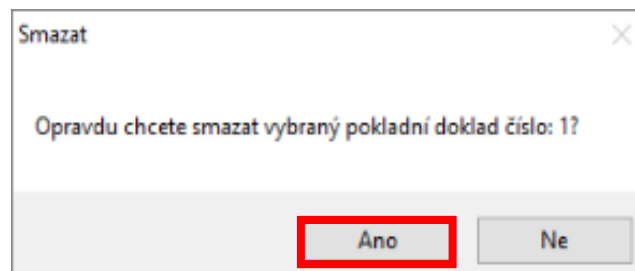
2. V nabídce Pokladna klikněte na **tlačítko Upravit**.



Obrázek 50: Pokladna, smazat položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

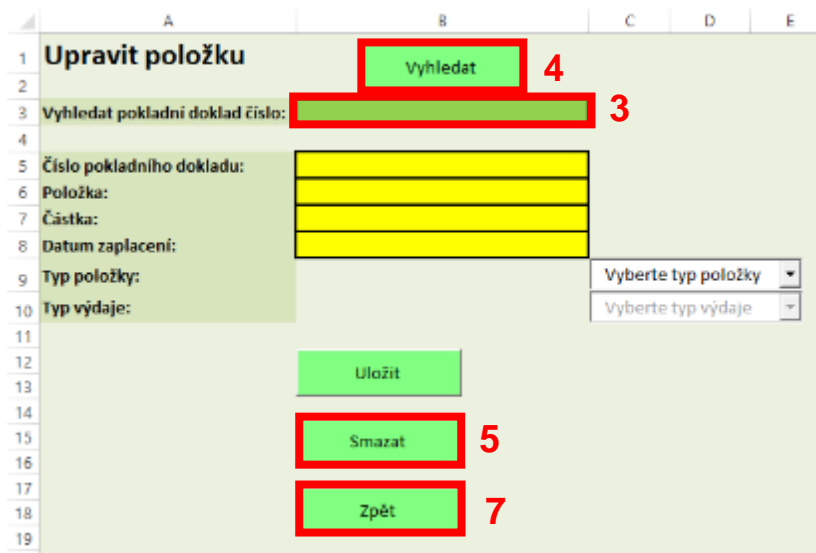
3. Do zeleně označené buňky napište číslo pokladního dokladu, který chcete vyhledat.
4. Klikněte na **tlačítko Vyhledat**.
5. Klikněte na **tlačítko Smazat**.

6. Zobrazí se varovné okno, jestli opravdu chcete smazat vybranou položku. Kliknutím na **tlačítko** *Ano* smažete vybranou položku. Kliknutím na **tlačítko** *Ne* se vrátíte na vybranou položku.



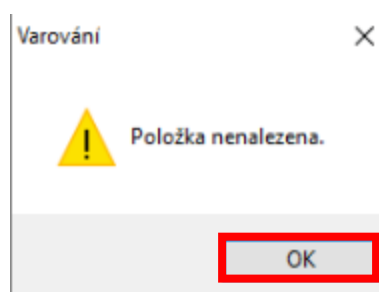
Obrázek 51: Pokladna, smazat položku, bod 6. Zdroj: vlastní tvorba

7. Nyní můžete smazat další položku pokladny nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na **tlačítko** *Zpět*.



Obrázek 52: Pokladna, smazat položku, bod 3, 4, 5 a 7. Zdroj: vlastní tvorba

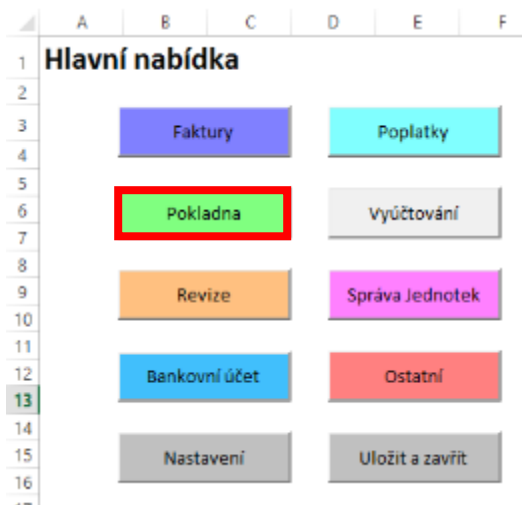
Pozn.: Jestli se Vám při vyhledávání položky zobrazilo varovné okno, klikněte na **tlačítko** *OK* a zkontrolujte, zda jste vyplnili správné číslo pokladního dokladu.



Obrázek 53: Pokladna, smazat položku, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

Zobrazit seznam položek

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Pokladna**.



Obrázek 54: Pokladna, zobrazit položky, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Pokladna klikněte na **tlačítko Zobrazit**.



Obrázek 55: Pokladna, zobrazit položky, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V rozbalovací nabídce vyberte rok, za který chcete ukázat stav pokladny.



Obrázek 56: Pokladna, zobrazit položky, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba

4. Nyní se zobrazily položky pokladny za Vámi vybraný rok.

Pozn. 1: Pro jiné seřazení klikněte na rozbalovací nabídku a vyberte kritérium, podle kterého chcete seřadit seznam položek.

Pozn. 2: Pro vytisknutí seznamu položek klikněte na **tlačítko Vytisknout**.

Pozn. 3: V pravém horním rohu můžete vidět stav pokladny za vybraný rok.

	A	B	C	D	E	F
1	Zobrazit pokladnu		Poznámka 1	Poznámka 2	Vydělovat	Zpět
2	Vyberte rok	Seřadit podle	Poznámka 3	Stav pokladny k datu 10. 1. 2016:		-290,00 Kč
4	Číslo pokladního dokladu	Položka	Částka	Datum zaplacení	Typ položky	Typ výdaje
5						

Obrázek 57: Pokladna, zobrazit položky, poznámka 1 až 3. Zdroj: vlastní tvorba

3.7. Bankovní účet

Modul **Bankovní účet** je vytvořen pro sledování stavu bankovního účtu, který máte vytvořen u banky. Výhoda tohoto modulu oproti internetovému bankovníctví je jednak v tom, že nevyžaduje připojení k internetové síti, ale také omezí nutnost se přihlašovat k účtu přes internet, kde hrozí zneužití přístupových údajů a následné napáchané škodě na účtu.

Položky, které se vkládají do tohoto modulu, musí bezprostředně souviset s bankovním účtem, jako je počáteční stav účtu, úroky a poplatky plynoucí z provozu účtu apod. Veškeré transakce probíhající na účtu se zaznamenávají do jiných modulů (faktury a poplatky).

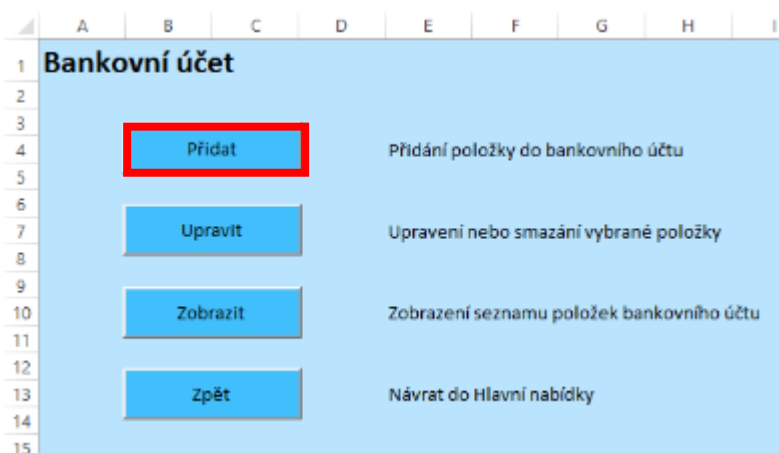
Přidat položku

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Bankovní účet**.

	A	B	C	D	E	F
1	Hlavní nabídka					
2						
3		Faktury		Poplatky		
4						
5						
6		Pokladna		Vyúčtování		
7						
8						
9		Revize		Správa Jednotek		
10						
11						
12		Bankovní účet		Ostatní		
13						
14						
15		Nastavení		Uložit a zavřít		
16						

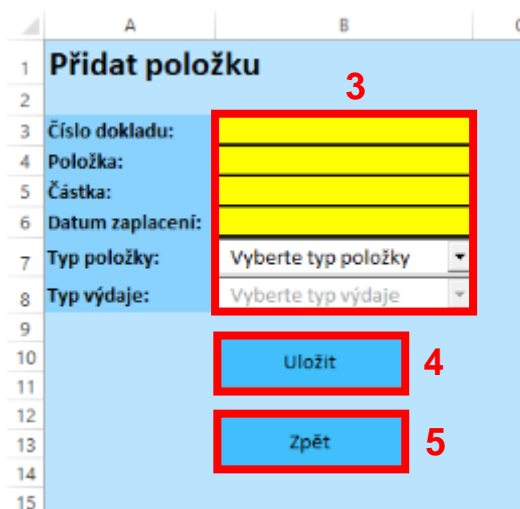
Obrázek 58: Bankovní účet, přidat položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Bankovní účet klikněte na **tlačítko Přidat**.



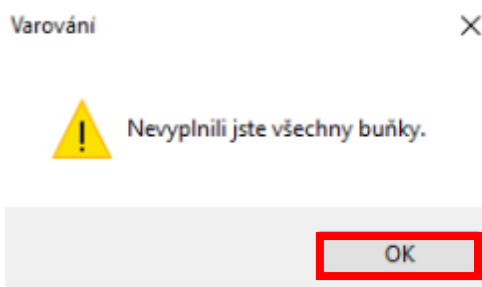
Obrázek 59: Bankovní účet, přidat položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. Vyplňte žlutě označené buňky a vyberte možnosti v rozbalovacích nabídkách.
4. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze bankovního účtu.
5. Nyní můžete zadat další položku do bankovního účtu nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na **tlačítko Zpět**.



Obrázek 60: Bankovní účet, přidat položku, bod 3 až 5. Zdroj: vlastní tvorba

Pozn.: Jestli se Vám zobrazilo varovné okno, klikněte na **tlačítko OK** a vyplňte požadované údaje.



Obrázek 61: Bankovní účet, přidat položku, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

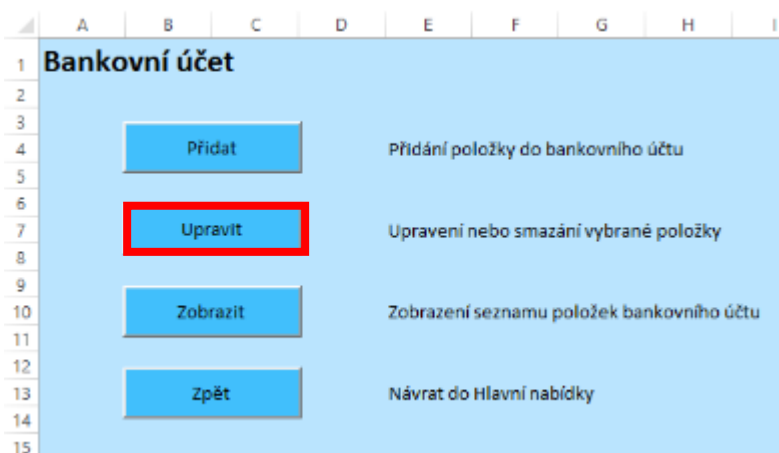
Upravit položku

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Bankovní účet**.



Obrázek 62: Bankovní účet, upravit položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Bankovní účet klikněte na **tlačítko Upravit**.

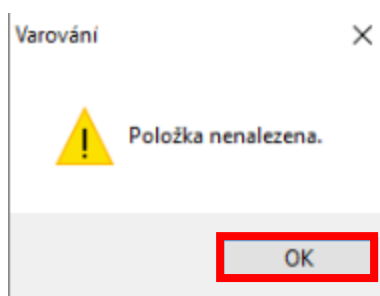


Obrázek 63: Bankovní účet, upravit položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. Do zeleně označené buňky napište číslo dokladu, který chcete vyhledat.
4. Klikněte na **tlačítko Vyhledat**.
5. Nyní můžete přepsat údaje ve žlutě označených buňkách a vybrat jiné možnosti v rozbalovacích nabídkách.
6. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze bankovního účtu.
7. Nyní můžete upravit další položku bankovního účtu nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na **tlačítko Zpět**.

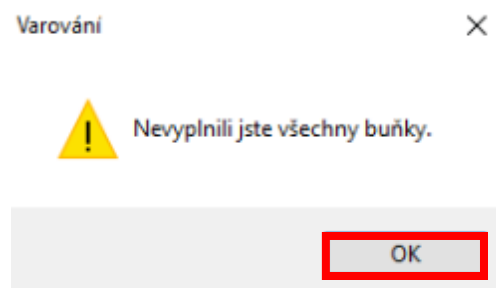
Obrázek 64: Bankovní účet, upravit položku, bod 3 až 7. Zdroj: vlastní tvorba

Pozn. 1: Jestli se Vám při vyhledávání položky zobrazilo varovné okno, klikněte na **tlačítko OK** a zkontrolujte, zda jste vyplnili správné číslo dokladu.



Obrázek 65: Bankovní účet, upravit položku, poznámka 1. Zdroj: vlastní tvorba

Pozn. 2: Jestli se Vám zobrazilo varovné okno, klikněte na **tlačítko OK** a vyplňte požadované údaje.



Obrázek 66: Bankovní účet, upravit položku, poznámka 2. Zdroj: vlastní tvorba

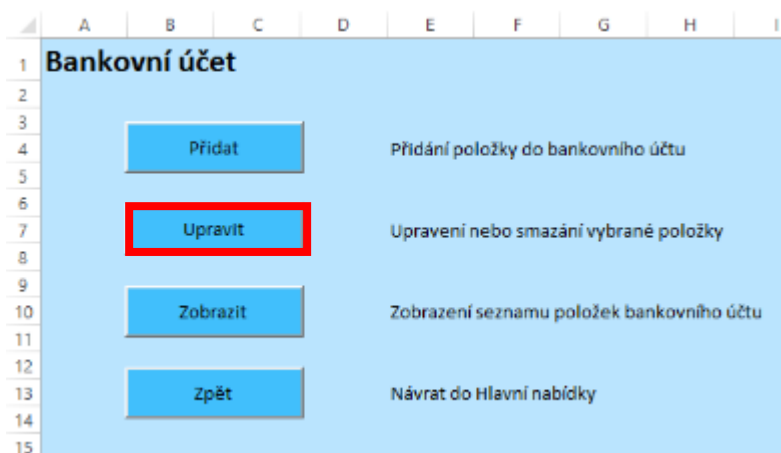
Smazat položku

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Bankovní účet**.



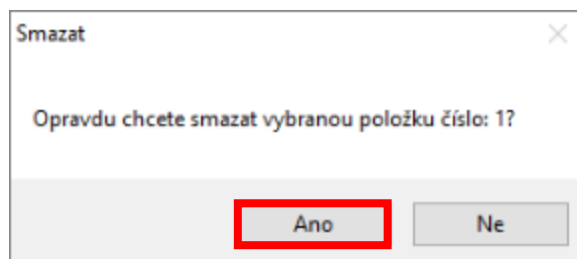
Obrázek 67: Bankovní účet, smazat položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Bankovní účet klikněte na **tlačítko Upravit**.



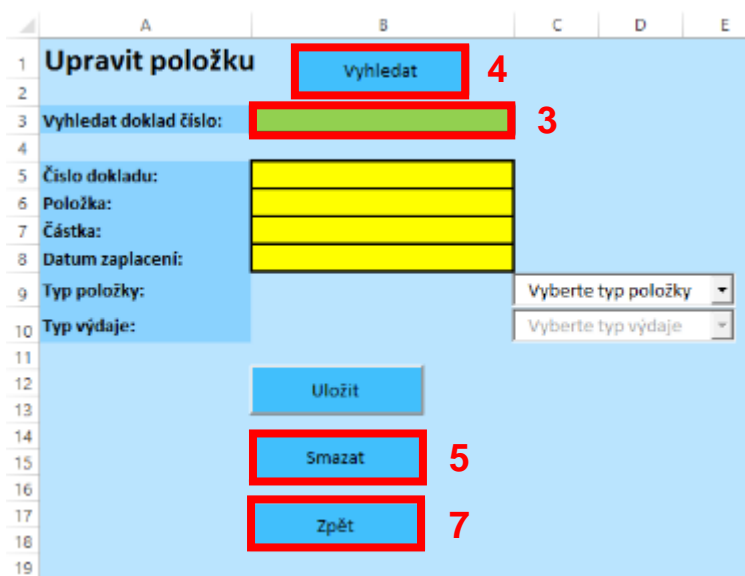
Obrázek 68: Bankovní účet, smazat položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. Do zeleně označené buňky napište číslo dokladu, který chcete vyhledat.
4. Klikněte na **tlačítko Vyhledat**.
5. Klikněte na **tlačítko Smazat**.
6. Zobrazí se varovné okno, jestli opravdu chcete smazat vybranou položku. Kliknutím na **tlačítko Ano** smažete vybranou položku. Kliknutím na **tlačítko Ne** se vrátíte na vybranou položku.



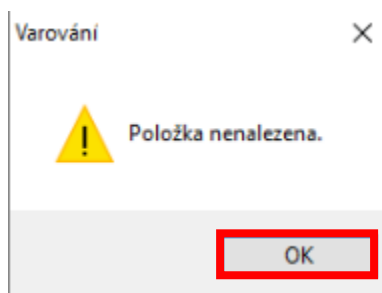
Obrázek 69: Bankovní účet, smazat položku, bod 6. Zdroj: vlastní tvorba

7. Nyní můžete smazat další položku bankovního účtu nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na **tlačítko Zpět**.



Obrázek 70: Bankovní účet, smazat položku, bod 3, 4, 5 a 7. Zdroj: vlastní tvorba

Pozn. 1: Jestli se Vám při vyhledávání položky zobrazilo varovné okno, klikněte na tlačítko *OK* a zkontrolujte, zda jste vyplnili správné číslo dokladu.



Obrázek 71: Bankovní účet, smazat položku, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

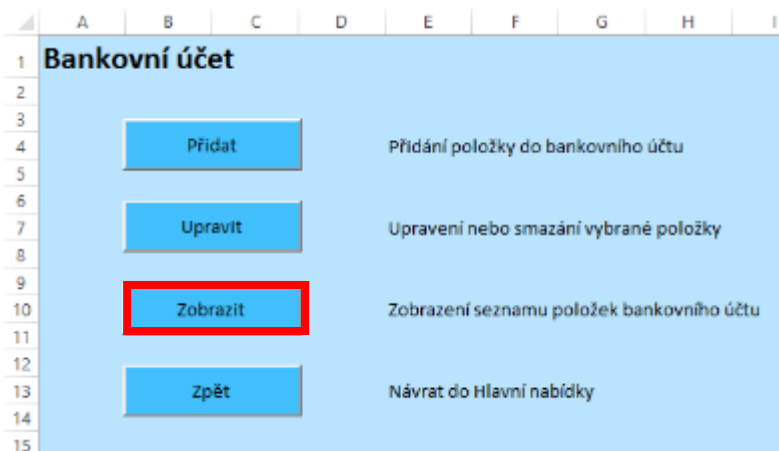
Zobrazit seznam položek

1. V hlavní nabídce klikněte na tlačítko *Bankovní účet*.



Obrázek 72: Bankovní účet, zobrazit položky, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Bankovní účet klikněte na tlačítko *Upravit*.



Obrázek 73: Bankovní účet, zobrazit položky, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V rozbalovací nabídce vyberte rok, za který chcete ukázat stav bankovního účtu.

Číslo dokladu	Položka	Částka	Datum zaplacení	Typ položky	Typ výdaje
---------------	---------	--------	-----------------	-------------	------------

Obrázek 74: Bankovní účet, zobrazit položky, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba

4. Nyní se zobrazily položky bankovního účtu za Vámi vybraný rok.

Pozn. 1: Pro jiné seřazení klikněte na rozbalovací nabídku a vyberte kritérium, podle kterého chcete seřadit seznam položek.

Pozn. 2: Pro vtištění seznamu položek klikněte na **tlačítko** *Vytisknout*.

Pozn. 3: V pravém horním rohu můžete vidět stav bankovního účtu za vybraný rok.

Číslo dokladu	Položka	Částka	Datum zaplacení	Typ položky	Typ výdaje
---------------	---------	--------	-----------------	-------------	------------

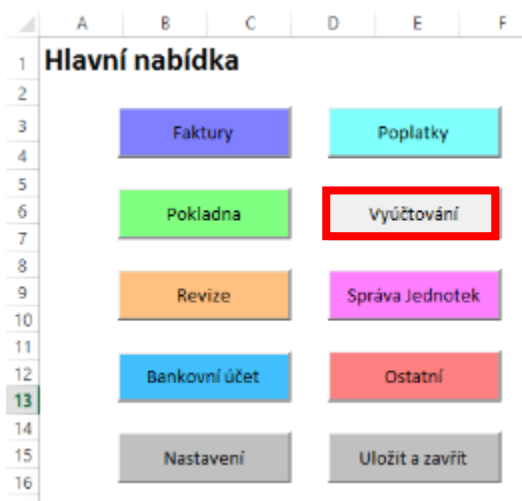
Obrázek 75: Bankovní účet, zobrazit položky, poznámka 1 až 3. Zdroj: vlastní tvorba

3.8. Vyúčtování

V modulu *Vyúčtování* se zadávají předpisy záloh pro jednotlivé jednotky. Provedené změny v předpisech záloh se automaticky zaznamenávají do modulu *Poplatky* k příslušnému datu. Je zde možné vytvářet roční vyúčtování a prohlížet si jednotlivé vyúčtování za danou jednotku. Roční vyúčtování je částečně vytvořeno automaticky na základě pravidel stanovených v zákoně č. 67/2013 Sb. Automaticky jsou vytvořené služby, které se rozúčtují na základě nějakého počtu (počet osob, počet vyústění do komínu, počet kabelových zásuvek). Služby, které se rozúčtují na základě spotřeby, je potřeba zadat ručně. U těchto služeb jsou vloženy celkové náklady.

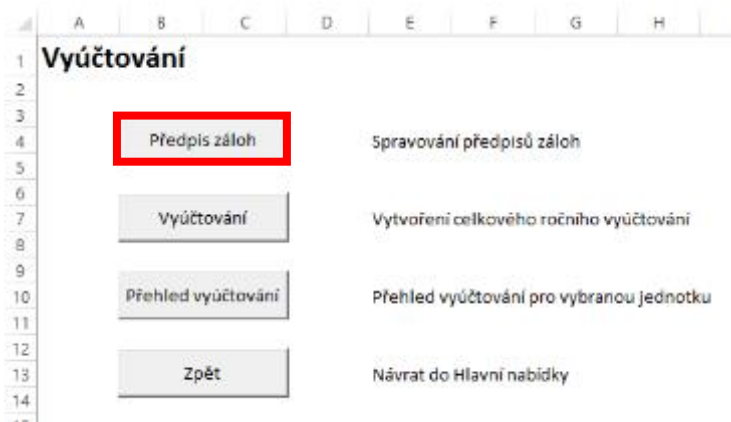
Přidat předpis záloh

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko** *Vyúčtování*.



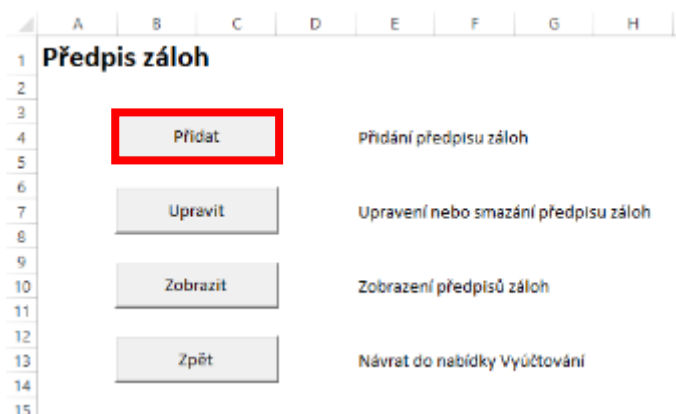
Obrázek 76: Předpis záloh, přidat, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce *Vyúčtování* klikněte na **tlačítko** *Předpis záloh*.



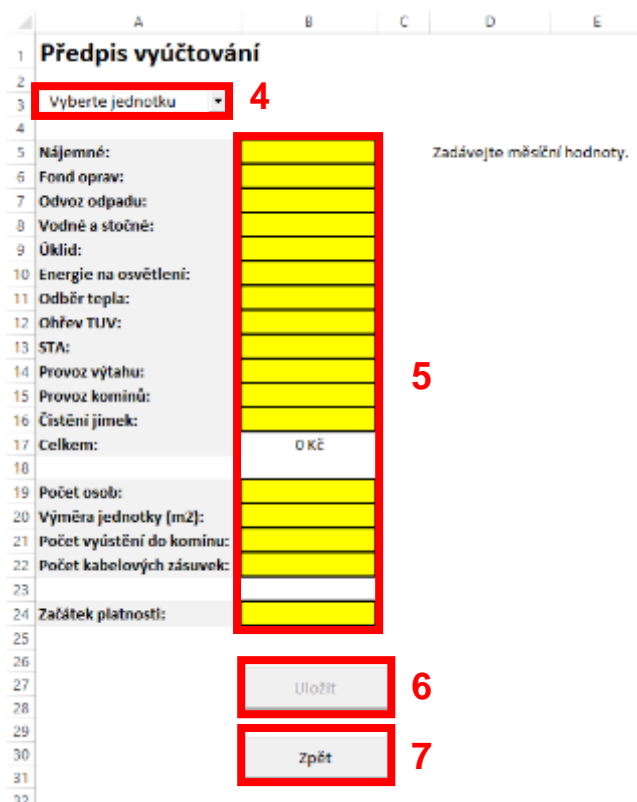
Obrázek 77: Předpis záloh, přidat, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V nabídce *Předpis záloh* klikněte na **tlačítko Přidat**.



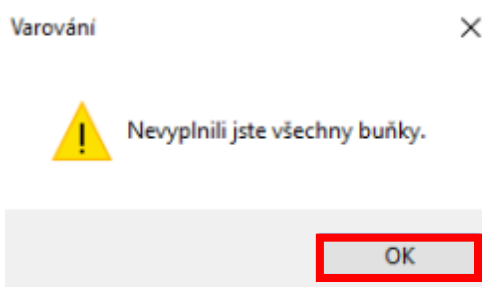
Obrázek 78: *Předpis záloh, přidat, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba*

4. V rozbalovací nabídce vyberte jednotku, ke které chcete přidat předpis záloh. Po výběru se automaticky nahraje poslední zadaný předpis záloh u dané jednotky.
5. Do žlutě označených buněk vyplňte měsíční hodnoty.
6. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze předpisů záloh.
7. Nyní můžete přidat další předpis záloh nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na **tlačítko Zpět**.



Obrázek 79: *Předpis záloh, přidat, bod 4 až 7. Zdroj: vlastní tvorba*

Pozn.: Jestli se Vám zobrazilo varovné okno, klikněte na **tlačítko OK** a vyplňte požadované údaje.



Obrázek 80: Předpis záloh, přidat, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

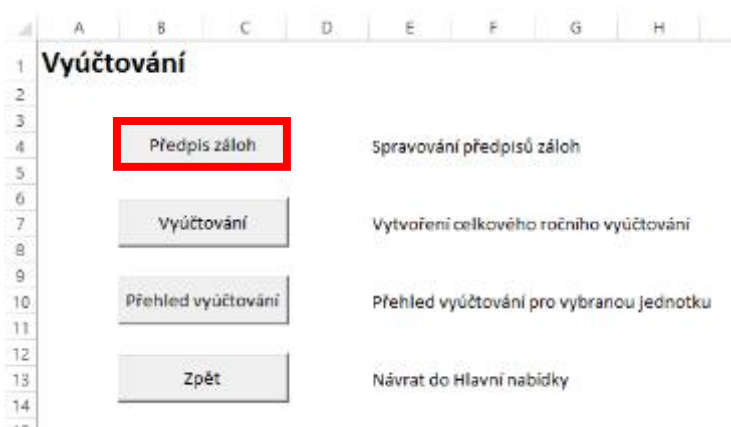
Upravit předpis záloh

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Vyúčtování.**



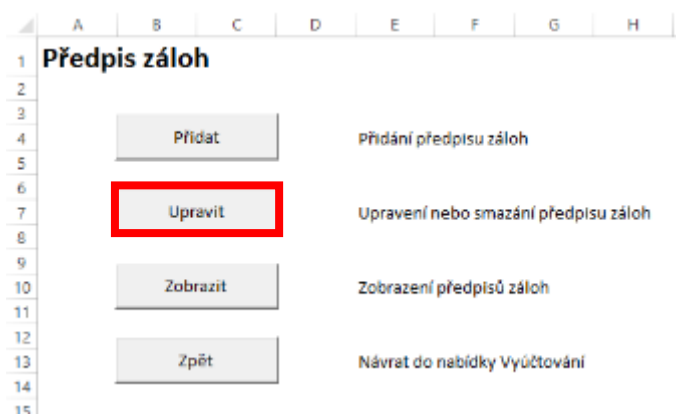
Obrázek 81: Předpis záloh, upravit, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Vyúčtování klikněte na **tlačítko Předpis záloh.**



Obrázek 82: Předpis záloh, upravit, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V nabídce *Předpis záloh* klikněte na **tlačítko Upravit**.

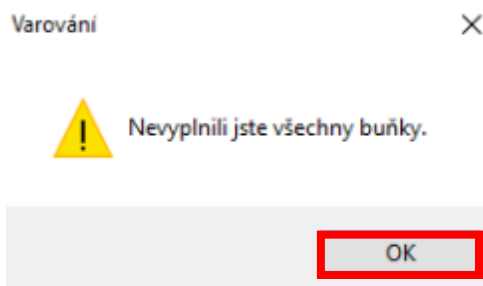


Obrázek 83: *Předpis záloh, upravit, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba*

4. V rozbalovací nabídce vyberte jednotku, ke které chcete upravit předpis záloh.
5. V rozbalovací nabídce vyberte předpis záloh, který chcete upravit.
6. Nyní můžete upravit předpis záloh, který jste si vybrali.
7. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze předpisů záloh.
8. Nyní můžete upravit další předpis záloh nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na **tlačítko Zpět**.

Obrázek 84: *Předpis záloh, upravit, bod 4 až 8. Zdroj: vlastní tvorba*

Pozn.: Jestli se Vám zobrazilo varovné okno, klikněte na **tlačítko OK** a vyplňte požadované údaje.



Obrázek 85: Předpis záloh, upravit, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

Smazat předpis

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Vyúčtování**.



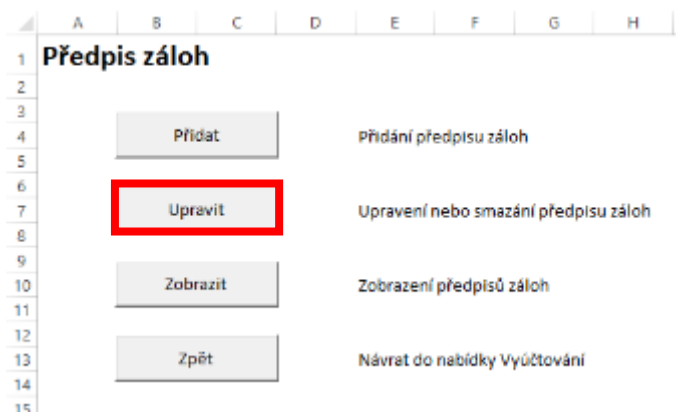
Obrázek 86: Předpis záloh, smazat, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Vyúčtování klikněte na **tlačítko Předpis záloh**.



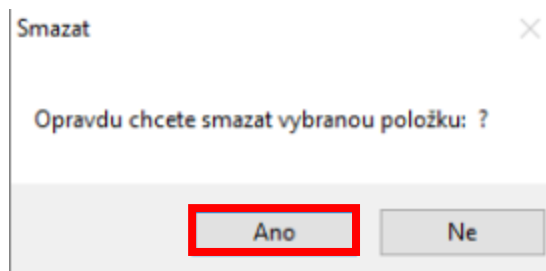
Obrázek 87: Předpis záloh, smazat, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V nabídce *Předpis záloh* klikněte na **tlačítko** *Upravit*.



Obrázek 88: *Předpis záloh, smazat, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba*

4. V rozbalovací nabídce vyberte jednotku, u které chcete smazat předpis záloh.
5. V rozbalovací nabídce vyberte předpis záloh, který chcete smazat.
6. Klikněte na **tlačítko** *Smazat*.
7. Zobrazí se varovné okno, jestli opravdu chcete smazat vybranou položku. Kliknutím na **tlačítko** *Ano* smažete vybranou položku. Kliknutím na **tlačítko** *Ne* se vrátíte na vybranou položku.



Obrázek 89: *Předpis záloh, smazat, bod 7. Zdroj: vlastní tvorba*

- Nyní můžete upravit další předpis záloh nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na tlačítko **Zpět**.

	A	B	C	D	E	F
1	Upravit 4 5					
2						
3	Vyberte jednotku		Vyberte předpis			
4						
5	Nájemné:		Zadávejte měsíční hodnoty			
6	Fond oprav:					
7	Odvoz odpadu:					
8	Vodné a stočné:					
9	Úklid					
10	Energie na osvětlení:					
11	Odběr tepla:					
12	Ohřev TUV:					
13	STA:					
14	Provoz výtahu:					
15	Provoz komínů:					
16	Čištění jímelek:					
17	Celkem:	0 Kč				
18						
19	Počet osob:					
20	Výměra jednotky (m2):					
21	Počet vyústění do komínu:					
22	Počet kabelových zásuvek:					
23						
24	Začátek platnosti:					
25						
26	Uložit					
27						
28						
29	Smazat 6					
30						
31	Zpět 8					
32						
33						

Obrázek 90: Předpis záloh, smazat, bod 4, 5, 6 a 8. Zdroj: vlastní tvorba

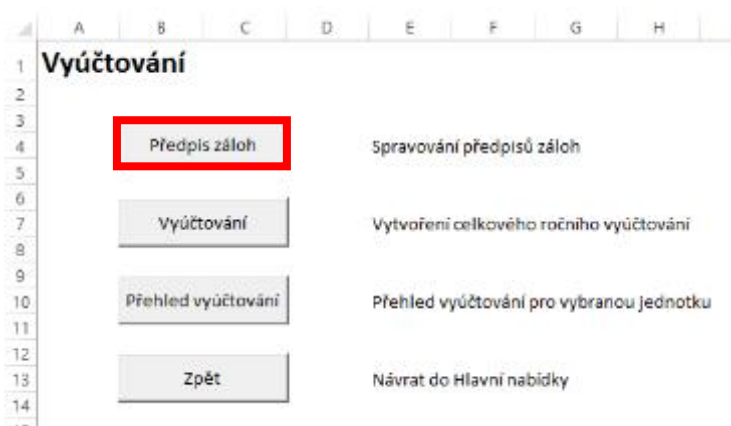
Zobrazit předpisy

- V hlavní nabídce klikněte na tlačítko **Vyúčtování**.

	A	B	C	D	E	F
1	Hlavní nabídka					
2						
3	Faktury		Poplatky			
4						
5						
6	Pokladna		Vyúčtování			
7						
8						
9	Revize		Správa Jednotek			
10						
11						
12	Bankovní účet		Ostatní			
13						
14						
15	Nastavení		Uložit a zavřít			
16						

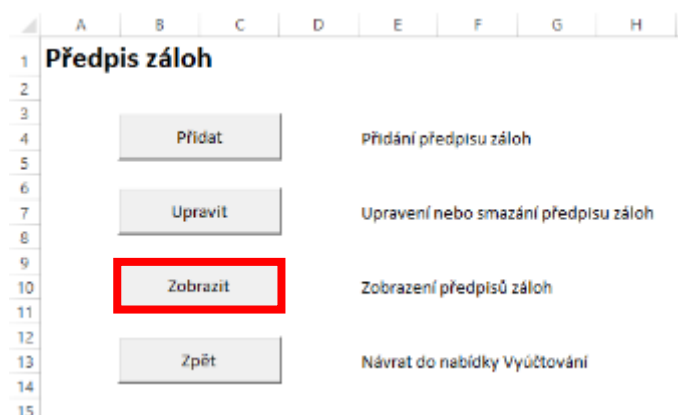
Obrázek 91: Předpis záloh, zobrazit, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Vyúčtování klikněte na **tlačítko Předpis záloh**.



Obrázek 92: Předpis záloh, zobrazit, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V nabídce Předpis záloh klikněte na **tlačítko Zobrazit**.



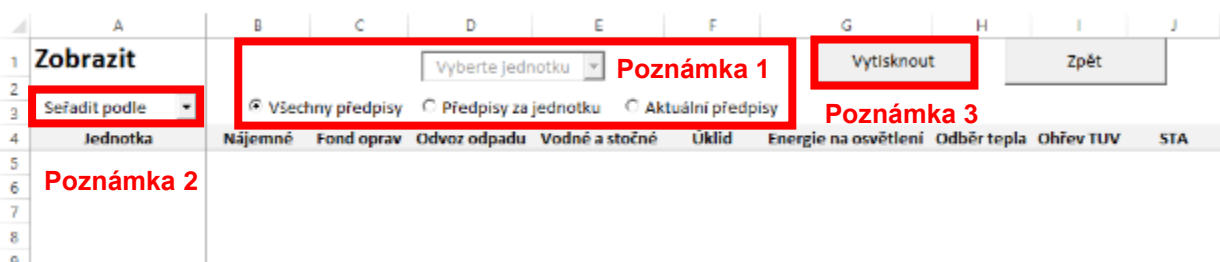
Obrázek 93: Předpis záloh, zobrazit, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba

4. Nyní se Vám zobrazily všechny předpisy záloh.

Pozn. 1: Pro změnu zobrazení předpisů záloh vyberte jednu z možností: Všechny předpisy (zobrazí všechny předpisy záloh v databázi), Předpisy za jednotku (zobrazí Vám předpisy záloh za Vámi vybranou jednotku) nebo Aktuální předpis (zobrazí aktuální předpisy záloh všech jednotek).

Pozn. 2: Pro jiné seřazení klikněte na rozbalovací nabídku a vyberte kritérium, podle kterého chcete seřadit seznam položek.

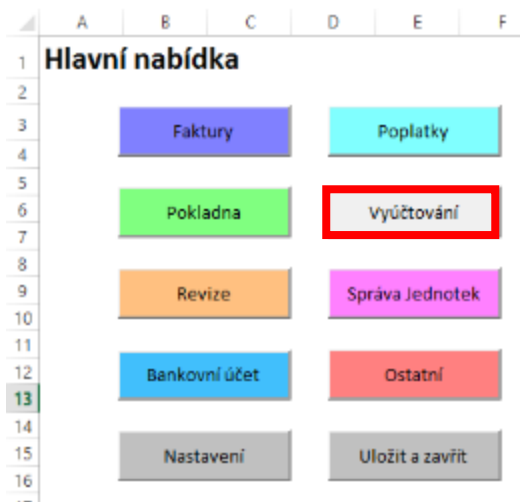
Pozn. 3: Pro vytisknutí seznamu položek klikněte na **tlačítko Vytisknout**.



Obrázek 94: Předpis záloh, zobrazit, poznámka 1 až 3. Zdroj: vlastní tvorba

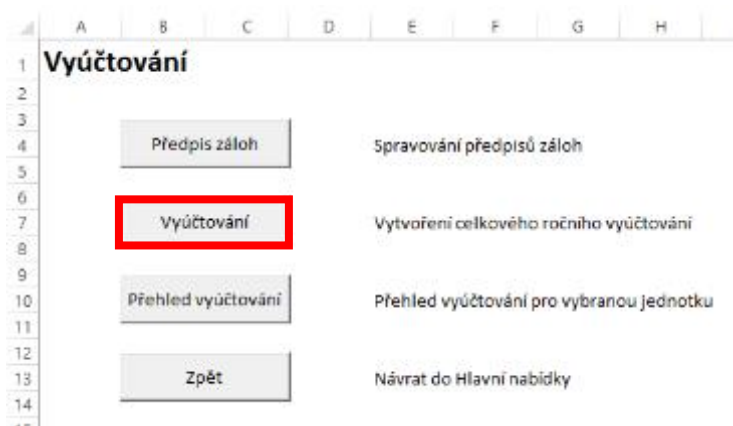
Vytvořit, upravit a zobrazit vyúčtování

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Vyúčtování**.



Obrázek 95: Vyúčtování, vyúčtování, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Vyúčtování klikněte na **tlačítko Vyúčtování**.



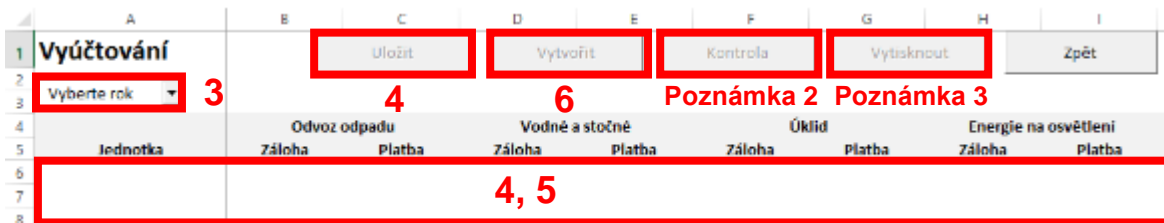
Obrázek 96: Vyúčtování, vyúčtování, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V rozbalovací nabídce vyberte rok, za který chcete vytvořit, upravit nebo zobrazit vyúčtování.
4. Pokud se Vám nic nezobrazilo, klikněte na **tlačítko Vytvořit**.
5. Nyní vidíte zobrazené vyúčtování za daný rok. Žlutě označené buňky můžete upravit.
6. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze vyúčtování

Pozn. 1: Při vytváření vyúčtování některé žlutě označené buňky zůstanou prázdné. Tyto buňky je potřeba vyplnit ručně.

Pozn. 2: Pro kontrolu, zda jsou správně rozúčtovány náklady na jednotlivé služby, klikněte na tlačítko **Kontrola**. Pod každou službu je vložen kontrolní součet s porovnáním celkových nákladů na službu.

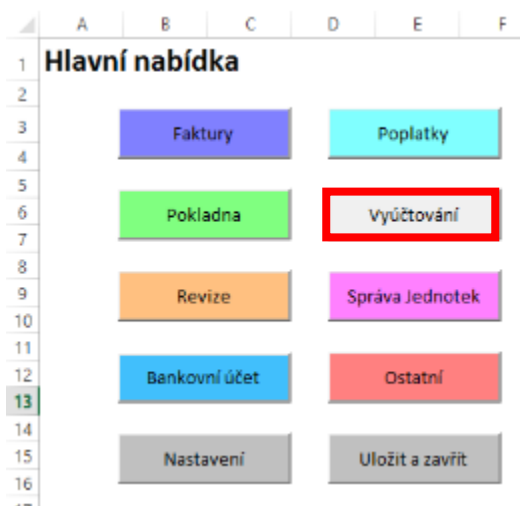
Pozn. 3: Pro vtištění vyúčtování klikněte na **tlačítko Vytisknout**.



Obrázek 97: Vyúčtování, vyúčtování, bod 3 až 6, poznámka 2 a 3. Zdroj: vlastní tvorba

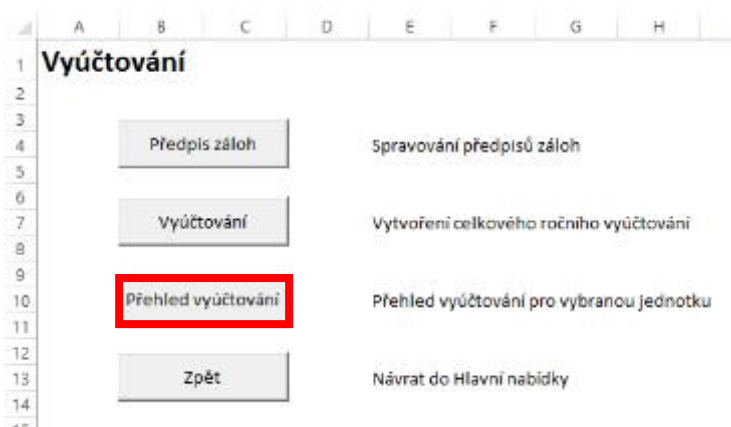
Přehled vyúčtování za danou jednotku

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Vyúčtování**.



Obrázek 98: Vyúčtování, přehled, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

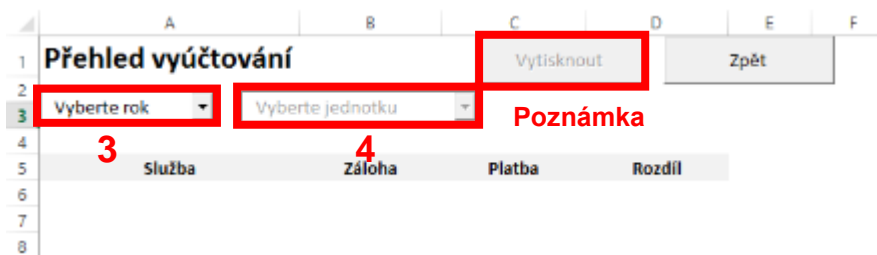
2. V nabídce Vyúčtování klikněte na **tlačítko Přehled vyúčtování**.



Obrázek 99: Vyúčtování, přehled, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V rozbalovací nabídce vyberte rok, za který chcete zobrazit vyúčtování.
4. V rozbalovací jednotce vyberte jednotku, za kterou chcete zobrazit vyúčtování.
5. Nyní vidíte vyúčtování pro vybranou jednotku za rok, které jste vybrali.

Pozn.: Pro vtištění přehledu vyúčtování klikněte na **tlačítko** *Vytisknout*.



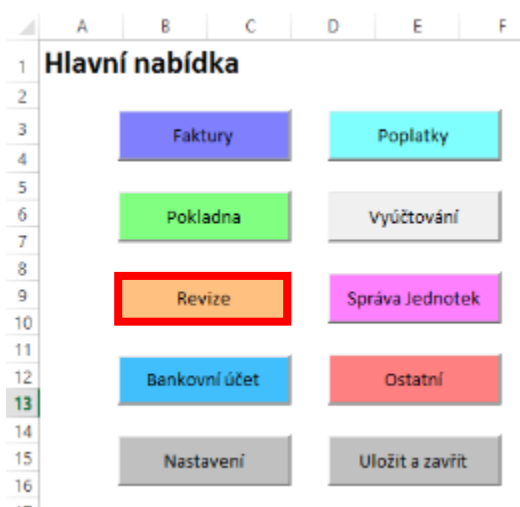
Obrázek 100: Vyúčtování, přehled, bod 3 a 4, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

3.9.Revize

Modul **Revize** slouží k zaznamenávání jednotlivých revizí, které jsou u Vás vyžadovány. Umí sledovat platnost revize a včas upozorňovat, že daná revize vyprší.

Přidat revizi

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko** *Revize*.



Obrázek 101: Revize, přidat revizi, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Revize klikněte na **tlačítko Přidat**.



Obrázek 102: Revize, přidat revizi, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. Vyplňte žlutě označené buňky.

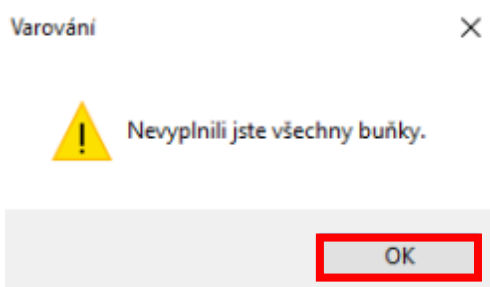
4. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze revize.

5. Nyní můžete přidat další typ revize nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na **tlačítko Zpět**.



Obrázek 103: Revize, přidat revizi, bod 3 až 5. Zdroj: vlastní tvorba

Pozn.: Jestli se Vám zobrazilo varovné okno, klikněte na **tlačítko OK** a vyplňte požadované údaje.



Obrázek 104: Revize, přidat revizi, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

Upravit revizi

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Revize**.



Obrázek 105: Revize, upravit revizi, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Revize klikněte na **tlačítko Upravit**.



Obrázek 106: Revize, upravit revizi, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

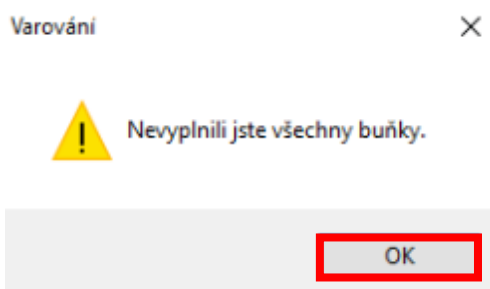
3. V rozbalovací nabídce vyberte revizi, kterou chcete upravit.
4. Nyní můžete přepsat údaje ve žlutě označených buňkách.
5. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze revize.

6. Nyní můžete upravit další druh revize nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na **tlačítko Zpět**.

	A	B	C
1	Upravit revizi		
2			
3			
4		Vyberte revizi	
5	Druh revize:		
6	Interval revize:		
7			
8		Uložit	
9			
10			
11		Smazat	
12			
13		Zpět	
14			
15			

Obrázek 107: Revize, upravit revizi, bod 3 až 6. Zdroj: vlastní tvorba

Pozn.: Jestli se Vám zobrazilo varovné okno, klikněte na **tlačítko OK** a vyplňte požadované údaje.



Obrázek 108: Revize, upravit revizi, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

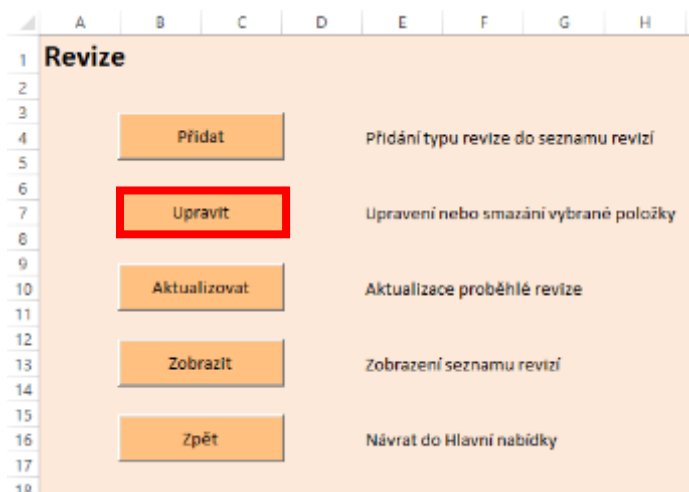
Smazat revizi

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Revize**.

	A	B	C	D	E	F
1	Hlavní nabídka					
2						
3		Faktury		Poplatky		
4						
5						
6		Pokladna		Vyúčtování		
7						
8						
9		Revize		Správa Jednotek		
10						
11						
12		Bankovní účet		Ostatní		
13						
14						
15		Nastavení		Uložit a zavřít		
16						

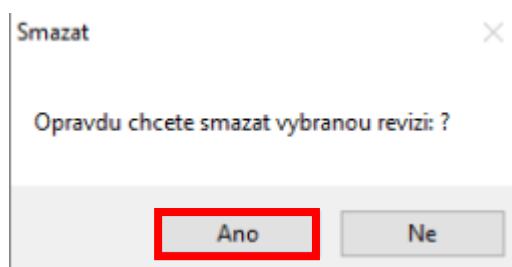
Obrázek 109: Revize, smazat revizi, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Revize klikněte na **tlačítko Upravit**.



Obrázek 110: Revize, smazat revizi, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V rozbalovací nabídce vyberte revizi, kterou chcete smazat.
4. Klikněte na **tlačítko Smazat**.
5. Zobrazí se varovné okno, jestli opravdu chcete smazat vybranou položku. Kliknutím na **tlačítko Ano** smažete vybranou položku. Kliknutím na **tlačítko Ne** se vrátíte na vybranou položku.



Obrázek 111: Revize, smazat revizi, bod 5. Zdroj: vlastní tvorba

6. Nyní můžete upravit další druh revize nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na **tlačítko Zpět**



Obrázek 112: Revize, smazat revizi, bod 3, 4 a 6. Zdroj: vlastní tvorba

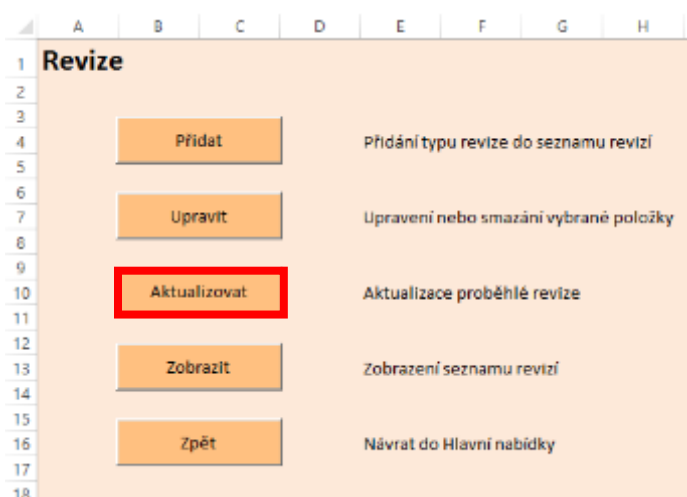
Aktualizovat proběhlou revizi

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Revize**.



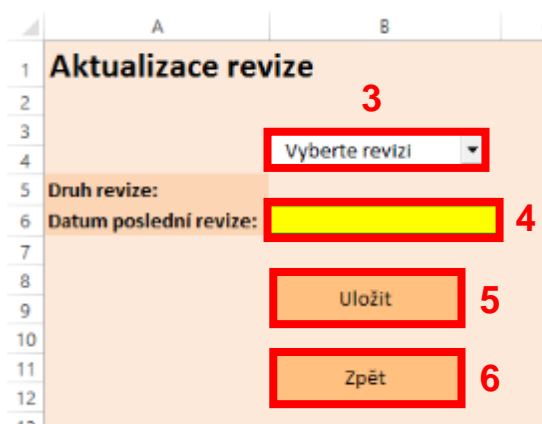
Obrázek 113: Revize, aktualizovat revizi, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Revize klikněte na **tlačítko Aktualizovat**.



Obrázek 114: Revize, aktualizovat revizi, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V rozbalovací nabídce vyberte revizi, kterou chcete aktualizovat.
4. Do žlutě označené buňky napište datum, kdy revize proběhla.
5. Klikněte na **tlačítko Uložit**. Všechny vyplněné údaje se uloží do databáze revize.
6. Nyní můžete aktualizovat další revizi nebo se vrátit na předchozí nabídku kliknutím na **tlačítko Zpět**.



Obrázek 115: Revize, aktualizovat revizi, bod 3 až 6. Zdroj: vlastní tvorba

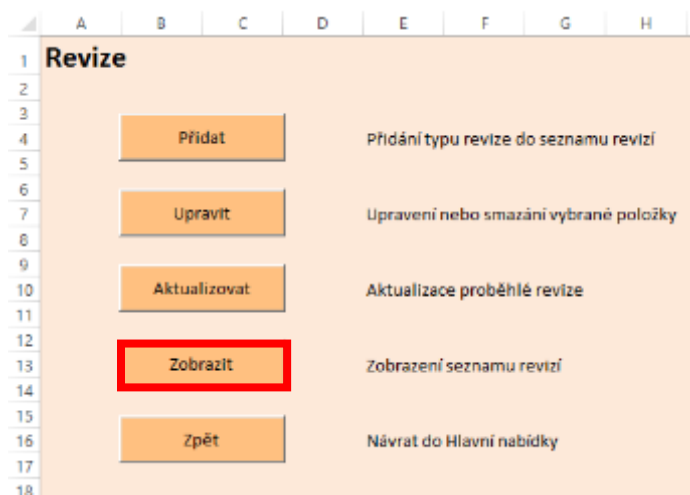
Zobrazit seznam revizí

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Revize**.



Obrázek 116: Revize, zobrazit revize, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Revize klikněte na **tlačítko Zobrazit**.

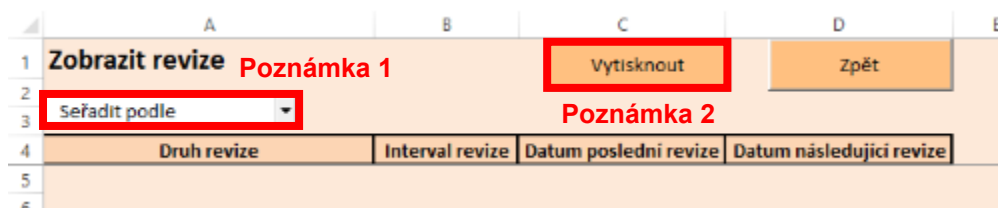


Obrázek 117: Revize, zobrazit revize, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. Nyní vidíte seznam všech revizí v databázi.

Pozn. 1: Pro jiné seřazení klikněte na rozbalovací nabídku a vyberte kritérium, podle kterého chcete seřadit seznam revizí.

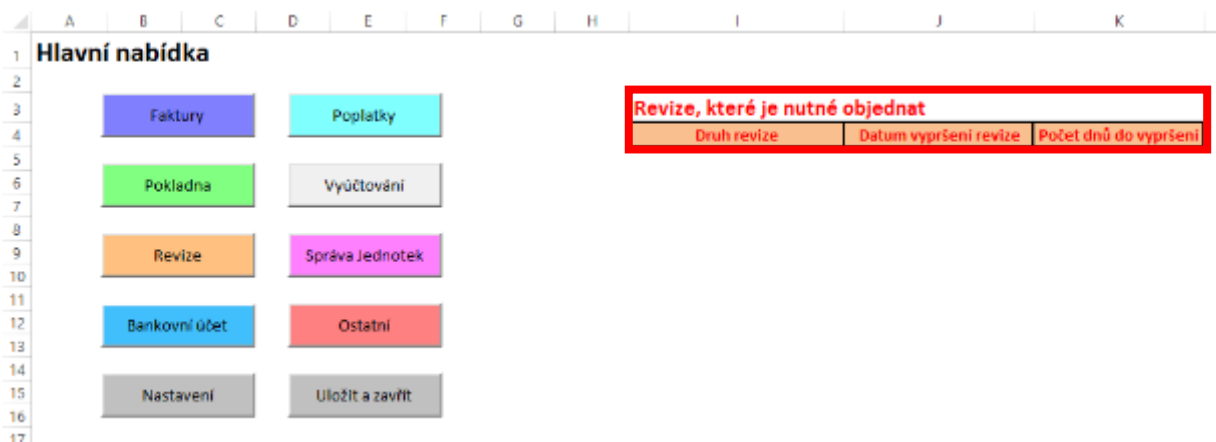
Pozn. 2: Pro výtisk seznamu revizí klikněte na **tlačítko Vytisknout**.



Obrázek 118: Revize, zobrazit revize, poznámka 1 a 2. Zdroj: vlastní tvorba

Kontrola vypršení platnosti revize

V hlavní nabídce můžete v tabulce vedle tlačítek vidět seznam revizí, kterým vyprší doba platnosti. Můžete si nastavit dobu upozornění (nastavení v kapitole 3.11) před vypršením platnosti revize.



Obrázek 119: Revize, kontrola platnosti. Zdroj: vlastní tvorba

3.10. Ostatní

V modulu *Ostatní* si můžete zobrazit bilance jak za jednotlivé roky, tak i srovnat bilance v letech za určité období.

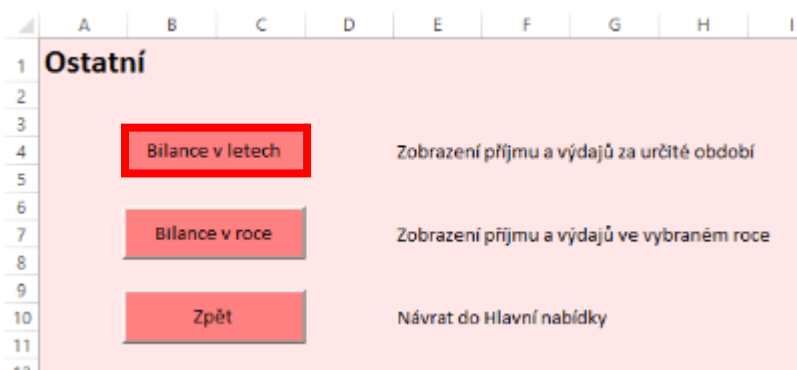
Bilance v letech

1. V hlavní nabídce klikněte na tlačítko *Ostatní*.



Obrázek 120: Ostatní, bilance v letech, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

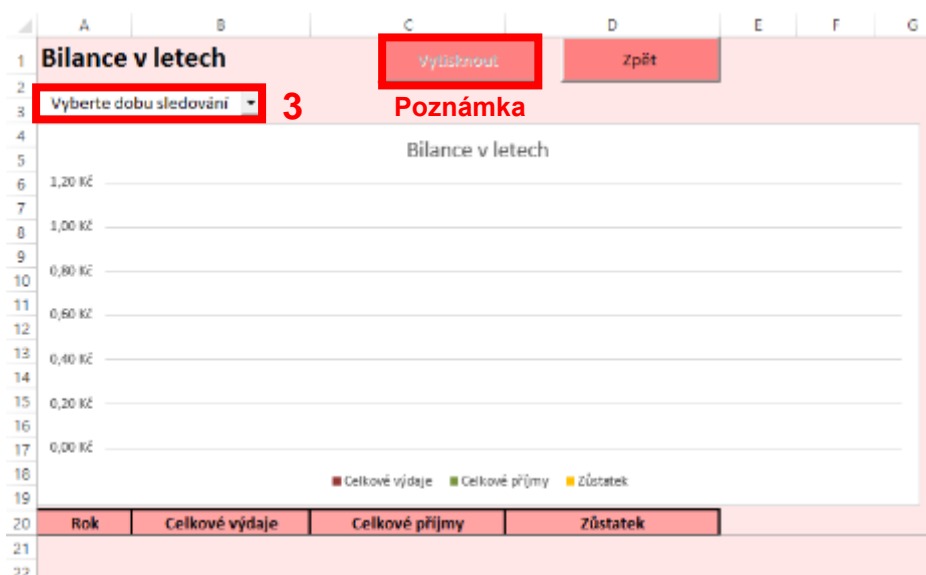
2. V nabídce Ostatní klikněte na **tlačítko** *Bilance v letech*.



Obrázek 121: Ostatní, bilance v letech, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

3. V rozbalovací nabídce vyberte období, za kterou chcete zobrazit bilance v jednotlivých letech.
4. Nyní vidíte bilance za rok za vybrané období.

Pozn.: Pro vtištění údajů klikněte na **tlačítko** *Vytisknout*.



Obrázek 122: Ostatní, bilance v letech, bod 3 a poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

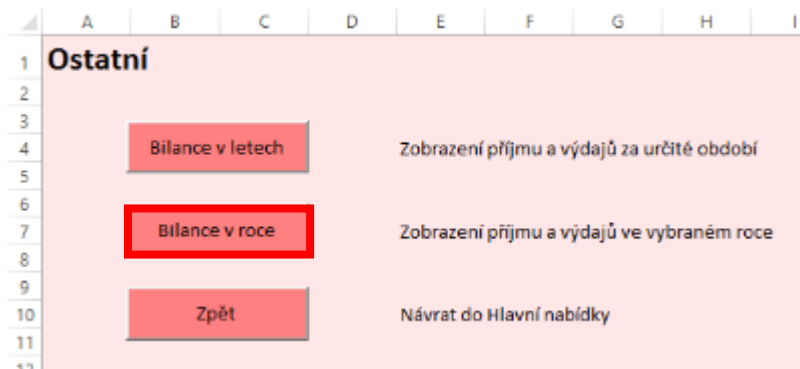
Bilance v roce

1. V hlavní nabídce klikněte na tlačítko *Ostatní*.



Obrázek 123: *Ostatní, bilance v roce, bod 1.* Zdroj: vlastní tvorba

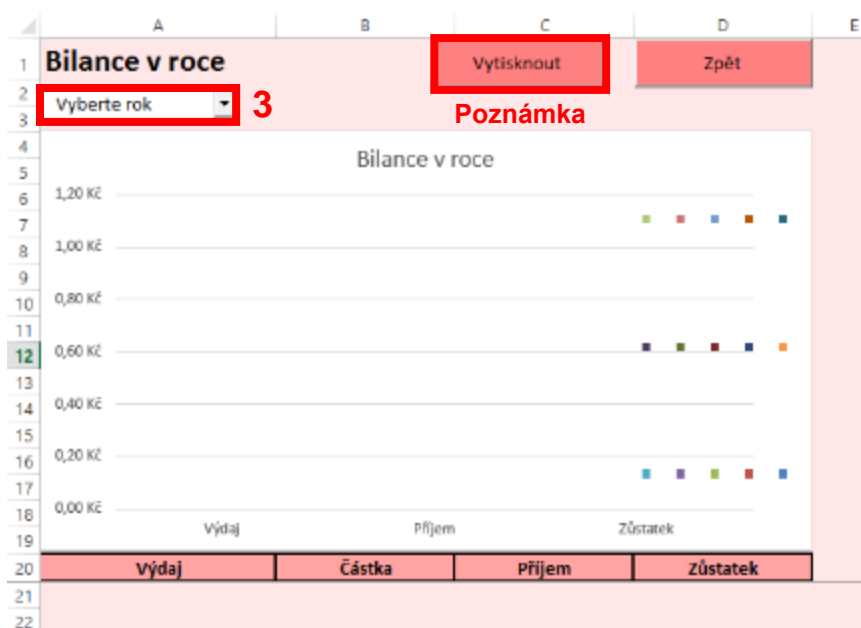
2. V nabídce *Ostatní* klikněte na tlačítko *Bilance v roce*.



Obrázek 124: *Ostatní, bilance v roce, bod 2.* Zdroj: vlastní tvorba

3. V rozbalovací nabídce vyberte rok, za který chcete zobrazit bilanci.
4. Nyní vidíte bilanci za vybraný rok.

Pozn.: Pro vtištění údajů klikněte na tlačítko **Vytisknout**.



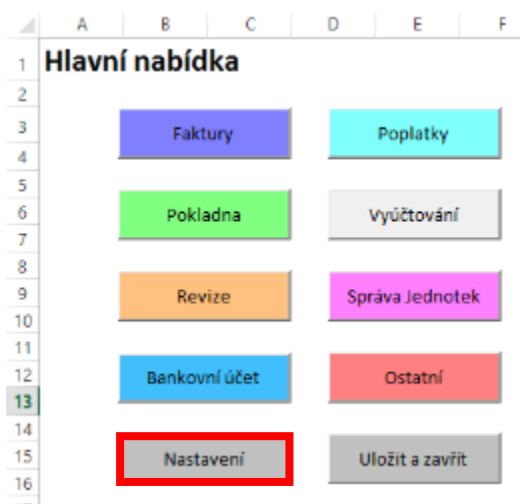
Obrázek 125: Ostatní, bilance v roce, bod 3 a poznámka. Zdroj: vlastní tvorba

3.11. Nastavení

V modulu **Nastavení** uložíte všechny potřebné údaje pro správné fungování aplikace. Dokud neprovedete nastavení všech oblastí, které se zde nacházejí, aplikace Vás nepustí do dalších modulů.

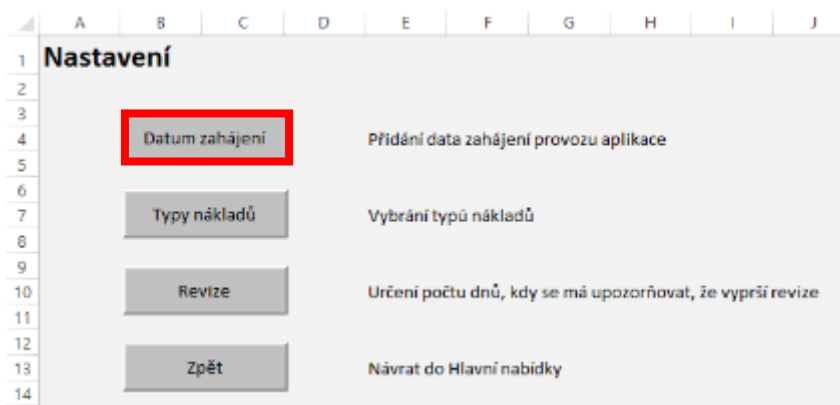
Datum zahájení

1. V hlavní nabídce klikněte na tlačítko **Nastavení**.



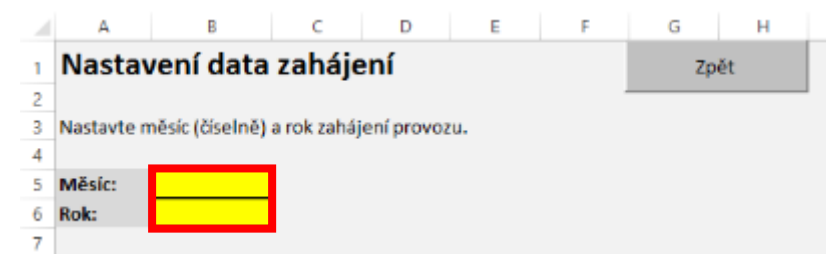
Obrázek 126: Nastavení, datum zahájení, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Nastavení klikněte na **tlačítko Datum zahájení**.



Obrázek 127: Nastavení, datum zahájení, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

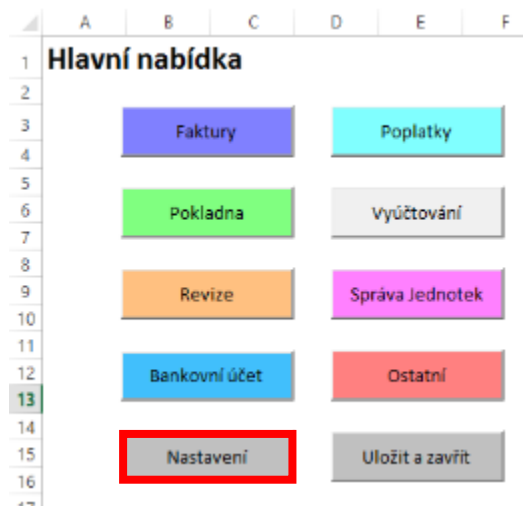
3. Vyplňte žlutě označené buňky.



Obrázek 128: Nastavení, datum zahájení, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba

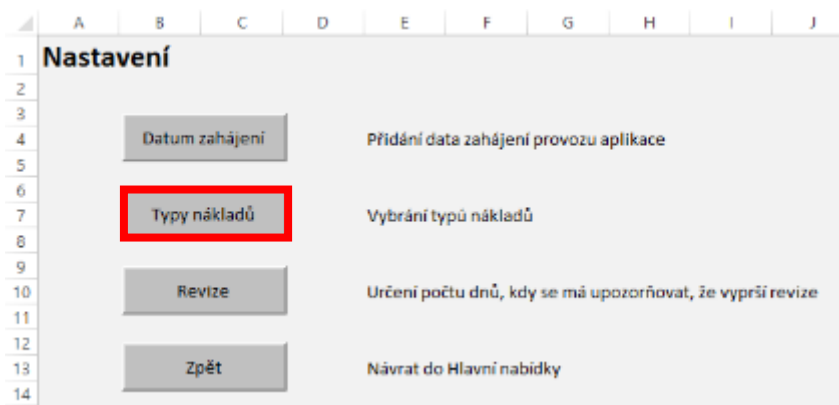
Typy nákladů

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Nastavení**.



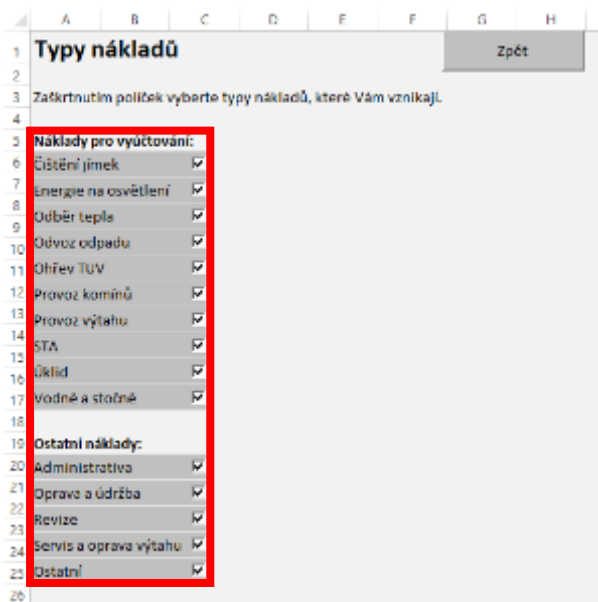
Obrázek 129: Nastavení, typy nákladů, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Nastavení klikněte na tlačítko *Typy nákladů*.



Obrázek 130: Nastavení, typy nákladů, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

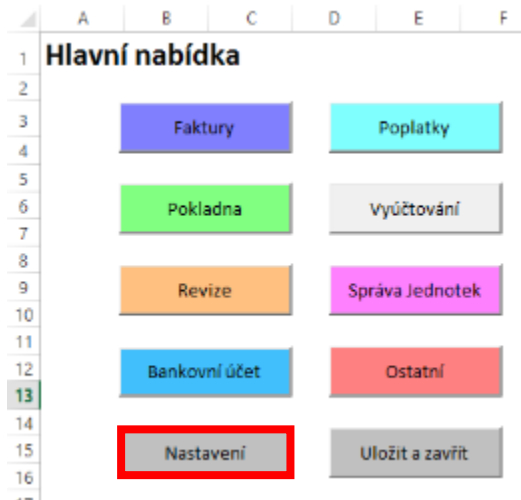
3. Zaškrtnutím políček vyberte náklady, které Vám vznikají.



Obrázek 131: Nastavení, typy nákladů, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba

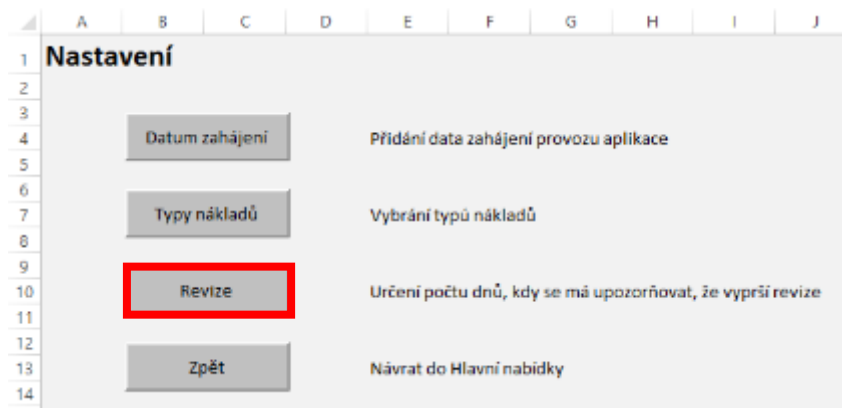
Revize

1. V hlavní nabídce klikněte na **tlačítko Nastavení**.



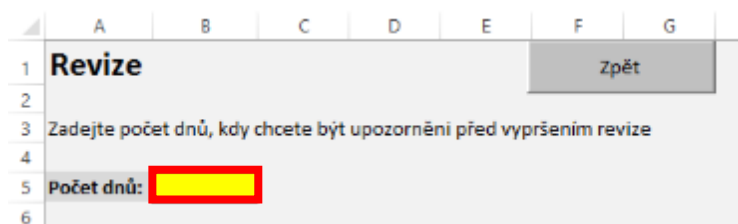
Obrázek 132: Nastavení, revize, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba

2. V nabídce Nastavení klikněte na **tlačítko Revize**.



Obrázek 133: Nastavení, revize, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba

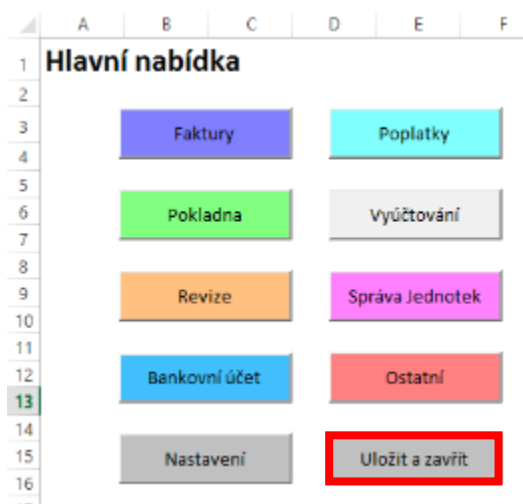
3. Vyplňte žlutě označenou buňku.



Obrázek 134: Nastavení, revize, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba

3.12. Uložit a zavřít

Kliknutím na tlačítko *Uložit a zavřít*, který se nachází v Hlavní nabídce, se uloží celý soubor a následně se zavře. Tímto ukončením nepřijdete o žádná data, která jste zadali nebo změnili.



Obrázek 135: Uložit a zavřít. Zdroj: vlastní tvorba

4. Závěr

Nejprve bylo nutné určit, kdo by se měl starat o správu bytového domu. Nejideálnější volbou je založení právnické osoby, která bude zodpovědná za správu. Podle platných zákonů jsou v České republice dvě možnosti a to sdružení vlastníků jednotek a bytové družstvo. V následující tabulce jsou srovnané obě formy sdružení.

Tabulka 8: Porovnání bytového družstva a sdružení vlastníků jednotek.

	Bytové družstvo	Sdružení vlastníků jednotek
Orgány	Členská schůze, Představenstvo (předseda družstva, je-li méně než 50 členů), Kontrolní komise (je-li méně než 50 členů, nemusí se zřídit).	Shromáždění vlastníků, výbor (popřípadě předseda společenství vlastníků jednotek).
Členství	Člen vlastní podíl na společném majetku.	Člen vlastní bytovou nebo nebytovou jednotku.
Počet hlasů	Každý člen má 1 hlas.	Počet hlasů závisí na podílu na společných částech domu.
Hlasování	Přítomna musí být většina hlasů všech členů. K odsouhlasení návrhu stačí většina přítomných hlasů. Stanovy mohou určit jiné kvóty pro hlasování.	Přítomna musí být většina hlasů všech členů. K odsouhlasení návrhu stačí většina přítomných hlasů. Stanovy mohou určit jiné kvóty pro hlasování.
Rozdílná práva a povinnosti člena	Právo na nájem družstevního bytu, podílet se na zisku, dostat vypořádací podíl při vystoupení z družstva. Povinnost přispět na ztrátu družstva, splatit vkladovou povinnost.	Právo svobodně užívat a upravovat svoji jednotku.

Zdroj: vlastní tvorba

Poté, co se určila osoba zodpovědná za správu bytového domu, bylo třeba specifikovat činnosti, které souvisí se správou budovy. Mezi nejzásadnější a pravidelné činnosti správy bytového domu patří vedení účetnictví (evidence příjmů a výdajů), sjednání služeb a jejich každoroční vyúčtování, hlídání a provádění pravidelných revizí, údržba a obnova společných částí domu.

Na základě těchto potřeb byla vytvořena aplikace v programu MS Excel, která má usnadnit práci při správě bytového domu. Tuto aplikaci je možno rozdělit na tři velké celky a to na evidenci příjmů a výdajů, tvorbu vyúčtování a sledování revizí. Cílem aplikace je shromažďovat účetní údaje a na základě nich automaticky vytvářet potřebné výstupy (vyúčtování, roční bilance).

Prvním a největším celkem aplikace je evidence příjmů a výdajů jako podklad pro zpracování účetnictví. Evidují se zde přijaté faktury a zálohy, příjmy a výdaje pokladny. Díky této aplikaci je možné zjistit i stav bankovního účtu aniž by bylo potřeba se připojovat k internetovému bankovníctví. V neposlední řadě umí aplikace generovat roční bilanci s podrobnými informacemi o výdajích.

Druhým celkem aplikace je problematika spojená s ročním vyúčtováním služeb, která navazuje na předchozí celek. Vedou se zde podrobné předpisy záloh za služby. Největším přínosem této části je skoro automatická tvorba ročního vyúčtování za služby. Jediné části, které musí uživatel vyplnit sám, jsou služby, které jsou vázány skutečnou spotřebou.

Posledním celkem aplikace je sledování revizí. Tato část má za úkol sledovat vypršení platnosti revize a včas upozornit (je na uživateli kolik dnů si nastaví, aby ho aplikace upozornila), že je potřeba danou revizi objednat.

Literatura a použité zdroje

- [1] Bytová výstavba, stavební povolení a stavební zakázky – časové řady. *Český statistický úřad*. [online]. 16.11.2015 [cit. 2016-01-09]. Dostupné z: https://www.czso.cz/csu/czso/bvz_cr
- [2] Bytová družstva a společenství vlastníků jednotek – časové řady. *Český statistický úřad*. [online]. 16.12.2015 [cit. 2016-01-09]. Dostupné z: https://www.czso.cz/csu/czso/bds_cr
- [3] *Bytová družstva-SVJ-Správa domů* [online]. 2015, 12(2) [cit. 2016-01-24]. Dostupné z: http://www.scmdbd.cz/uploads/data/metodika/technicke_oddeleni/TM/2015/DB_02_2015_web.pdf
- [4] SVJ podle nového občanského zákoníku: 4. díl.: Stanovy – přichystejme si peněženky!. *Patria online* [online]. 2013 [cit. 2016-01-25]. Dostupné z: <http://www.patria.cz/pravo/2464520/svj-podle-noveho-obcanskeho-zakoniku-4-dil-stanovy--prichystejme-si-penezenky.html>
- [5] KŘEČEK, Stanislav. *Nájemní a družstevní bydlení podle nového občanského zákoníku a zákona o obchodních korporacích*. Vyd. 1. Praha: Leges, 2014, 272 s. Praktik (Leges). ISBN 978-80-87576-99-1
- [6] Pravidelné revize a kontroly technických zařízení v bytových domech. *Kontroly.cz – vše o revizích a kontrolách* [online]. 2016 [cit. 2015-05-12]. Dostupné z: <http://www.revizekontroly.cz/ostatni/item/pravidelne-revize-a-kontroly-technickyh-zarizeni-v-bytovych-domech>
- [7] KRÁL, Martin. *Excel VBA: výukový kurz*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2010, 504 s. ISBN 978-80-251-2358-4
- [8] LAURENČÍK, Marek. *Programování v Excelu 2010 & 2013: záznam, úprava a programování maker*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, 190 s. Průvodce (Grada). ISBN 978-80-247-5033-0
- [9] *MS Office - at' pracuje za vás* [online]. Lasák, ©2004-2016 [cit. 2015-06-25]. Dostupné z: <http://office.lasakovi.com/>

Přehled legislativy použité v této práci

Zákon č. 458/2000 Sb.

Zákon č. 89/2012 Sb.

Zákon č. 90/2012 Sb.

Zákon č. 67/2013 Sb.

Vyhláška č 269/2015 Sb.

Vyhláška Ministerstva vnitra č. 246/2001 Sb.

Vyhláška Českého úřadu bezpečnosti práce č. 85/1978 Sb.

Vyhláška Českého úřadu bezpečnosti práce č. 91/1993 Sb.

Nářízení vlády č. 101/2005 Sb.

Nářízení vlády č. 91/2010 Sb.

ČSN EN 62305-3

ČSN 07 0703

ČSN 27 4002

ČSN 33 1500

ČSN 69 0012

ČSN 73 0873

Seznam obrázků

Obrázek 1: Správa jednotek, přidat položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	24
Obrázek 2: Správa jednotek, přidat položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	24
Obrázek 3: Správa jednotek, přidat položku, bod 3 až 5. Zdroj: vlastní tvorba.....	25
Obrázek 4: Správa jednotek, přidat položku, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba.....	25
Obrázek 5: Správa jednotek, upravit položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	25
Obrázek 6: Správa jednotek, upravit položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	26
Obrázek 7: Správa jednotek, upravit položku, bod 3 až 6. Zdroj: vlastní tvorba.....	26
Obrázek 8: Správa jednotek, upravit položku, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba.....	27
Obrázek 9: Správa jednotek, smazat položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	27
Obrázek 10: Správa jednotek, smazat položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	27
Obrázek 11: Správa jednotek, smazat položku, bod 5. Zdroj: vlastní tvorba.....	28
Obrázek 12: Správa jednotek, smazat položku, bod 3, 4 a 6. Zdroj: vlastní tvorba.....	28
Obrázek 13: Správa jednotek, zobrazit položky, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	29
Obrázek 14: Správa jednotek, zobrazit položky, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	29
Obrázek 15: Správa jednotek, zobrazit položky, bod 3, poznámka 1 a 2. Zdroj: vlastní tvorba	29
Obrázek 16: Faktury, přidat fakturu, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	30
Obrázek 17: Faktury, přidat fakturu, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	30
Obrázek 18: Faktury, přidat fakturu, bod 3 až 5. Zdroj: vlastní tvorba	31
Obrázek 19: Faktury, přidat fakturu, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba.....	31
Obrázek 20: Faktury, upravit fakturu, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	31
Obrázek 21: Faktury, upravit fakturu, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	32
Obrázek 22: Faktury, upravit fakturu, bod 3 až 7. Zdroj: vlastní tvorba	32
Obrázek 23: Faktury, upravit fakturu, poznámka 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	33
Obrázek 24: Faktury, upravit fakturu, poznámka 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	33
Obrázek 25: Faktury, smazat fakturu, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	33
Obrázek 26: Faktury, smazat fakturu, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	34
Obrázek 27: Faktury, smazat fakturu, bod 6. Zdroj: vlastní tvorba	34
Obrázek 28: Faktury, smazat fakturu, bod 3, 4, 5 a 7. Zdroj: vlastní tvorba.....	35
Obrázek 29: Faktury, smazat fakturu, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba.....	35
Obrázek 30: Faktury, zaplatit fakturu, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	36
Obrázek 31: Faktury, zaplatit fakturu, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	36
Obrázek 32: Faktury, zaplatit fakturu, bod 3 až 6. Zdroj: vlastní tvorba	37
Obrázek 33: Faktury, zobrazit faktury, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	37
Obrázek 34: Faktury, zobrazit faktury, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	38
Obrázek 35: Faktury, zobrazit faktury, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba	38
Obrázek 36: Faktury, zobrazit faktury, poznámka 1 a 2. Zdroj: vlastní tvorba	38
Obrázek 37: Poplatky, správa poplatků, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	39
Obrázek 38: Poplatky, správa poplatků, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	39
Obrázek 39: Poplatky, správa poplatků, bod 3 až 6, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba.....	40
Obrázek 40: Pokladna, přidat položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	40
Obrázek 41: Pokladna, přidat položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	40
Obrázek 42: Pokladna, přidat položku, bod 3 až 5. Zdroj: vlastní tvorba.....	41
Obrázek 43: Pokladna, přidat položku, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba.....	41
Obrázek 44: Pokladna, upravit položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	42
Obrázek 45: Pokladna, upravit položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	42
Obrázek 46: Pokladna, upravit položku, bod 3 až 7. Zdroj: vlastní tvorba.....	43
Obrázek 47: Pokladna, upravit položku, poznámka 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	43

Obrázek 48: Pokladna, upravit položku, poznámka 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	43
Obrázek 49: Pokladna, smazat položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	44
Obrázek 50: Pokladna, smazat položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	44
Obrázek 51: Pokladna, smazat položku, bod 6. Zdroj: vlastní tvorba	45
Obrázek 52: Pokladna, smazat položku, bod 3, 4, 5 a 7. Zdroj: vlastní tvorba	45
Obrázek 53: Pokladna, smazat položku, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba	45
Obrázek 54: Pokladna, zobrazit položky, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	46
Obrázek 55: Pokladna, zobrazit položky, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	46
Obrázek 56: Pokladna, zobrazit položky, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba.....	46
Obrázek 57: Pokladna, zobrazit položky, poznámka 1 až 3. Zdroj: vlastní tvorba.....	47
Obrázek 58: Bankovní účet, přidat položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	47
Obrázek 59: Bankovní účet, přidat položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	48
Obrázek 60: Bankovní účet, přidat položku, bod 3 až 5. Zdroj: vlastní tvorba	48
Obrázek 61: Bankovní účet, přidat položku, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba.....	49
Obrázek 62: Bankovní účet, upravit položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	49
Obrázek 63: Bankovní účet, upravit položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	49
Obrázek 64: Bankovní účet, upravit položku, bod 3 až 7. Zdroj: vlastní tvorba	50
Obrázek 65: Bankovní účet, upravit položku, poznámka 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	50
Obrázek 66: Bankovní účet, upravit položku, poznámka 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	51
Obrázek 67: Bankovní účet, smazat položku, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	51
Obrázek 68: Bankovní účet, smazat položku, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	51
Obrázek 69: Bankovní účet, smazat položku, bod 6. Zdroj: vlastní tvorba	52
Obrázek 70: Bankovní účet, smazat položku, bod 3, 4, 5 a 7. Zdroj: vlastní tvorba	52
Obrázek 71: Bankovní účet, smazat položku, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba.....	53
Obrázek 72: Bankovní účet, zobrazit položky, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	53
Obrázek 73: Bankovní účet, zobrazit položky, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	53
Obrázek 74: Bankovní účet, zobrazit položky, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba	54
Obrázek 75: Bankovní účet, zobrazit položky, poznámka 1 až 3. Zdroj: vlastní tvorba	54
Obrázek 76: Předpis záloh, přidat, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	55
Obrázek 77: Předpis záloh, přidat, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	55
Obrázek 78: Předpis záloh, přidat, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba	56
Obrázek 79: Předpis záloh, přidat, bod 4 až 7. Zdroj: vlastní tvorba.....	56
Obrázek 80: Předpis záloh, přidat, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba.....	57
Obrázek 81: Předpis záloh, upravit, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	57
Obrázek 82: Předpis záloh, upravit, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	57
Obrázek 83: Předpis záloh, upravit, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba	58
Obrázek 84: Předpis záloh, upravit, bod 4 až 8. Zdroj: vlastní tvorba.....	58
Obrázek 85: Předpis záloh, upravit, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba.....	59
Obrázek 86: Předpis záloh, smazat, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	59
Obrázek 87: Předpis záloh, smazat, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	59
Obrázek 88: Předpis záloh, smazat, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba.....	60
Obrázek 89: Předpis záloh, smazat, bod 7. Zdroj: vlastní tvorba.....	60
Obrázek 90: Předpis záloh, smazat, bod 4, 5, 6 a 8. Zdroj: vlastní tvorba.....	61
Obrázek 91: Předpis záloh, zobrazit, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	61
Obrázek 92: Předpis záloh, zobrazit, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	62
Obrázek 93: Předpis záloh, zobrazit, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba.....	62
Obrázek 94: Předpis záloh, zobrazit, poznámka 1 až 3. Zdroj: vlastní tvorba.....	62
Obrázek 95: Vyúčtování, vyúčtování, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	63
Obrázek 96: Vyúčtování, vyúčtování, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	63
Obrázek 97: Vyúčtování, vyúčtování, bod 3 až 6, poznámka 2 a 3. Zdroj: vlastní tvorba	64

Obrázek 98: Vyúčtování, přehled, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	64
Obrázek 99: Vyúčtování, přehled, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	64
Obrázek 100: Vyúčtování, přehled, bod 3 a 4, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba.....	65
Obrázek 101: Revize, přidat revizi, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	65
Obrázek 102: Revize, přidat revizi, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	66
Obrázek 103: Revize, přidat revizi, bod 3 až 5. Zdroj: vlastní tvorba	66
Obrázek 104: Revize, přidat revizi, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba	66
Obrázek 105: Revize, upravit revizi, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	67
Obrázek 106: Revize, upravit revizi, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	67
Obrázek 107: Revize, upravit revizi, bod 3 až 6. Zdroj: vlastní tvorba	68
Obrázek 108: Revize, upravit revizi, poznámka. Zdroj: vlastní tvorba	68
Obrázek 109: Revize, smazat revizi, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	68
Obrázek 110: Revize, smazat revizi, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	69
Obrázek 111: Revize, smazat revizi, bod 5. Zdroj: vlastní tvorba	69
Obrázek 112: Revize, smazat revizi, bod 3, 4 a 6. Zdroj: vlastní tvorba	70
Obrázek 113: Revize, aktualizovat revizi, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	70
Obrázek 114: Revize, aktualizovat revizi, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	71
Obrázek 115: Revize, aktualizovat revizi, bod 3 až 6. Zdroj: vlastní tvorba	71
Obrázek 116: Revize, zobrazit revize, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	72
Obrázek 117: Revize, zobrazit revize, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	72
Obrázek 118: Revize, zobrazit revize, poznámka 1 a 2. Zdroj: vlastní tvorba	72
Obrázek 119: Revize, kontrola platnosti. Zdroj: vlastní tvorba	73
Obrázek 120: Ostatní, bilance v letech, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	73
Obrázek 121: Ostatní, bilance v letech, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	74
Obrázek 122: Ostatní, bilance v letech, bod 3 a poznámka. Zdroj: vlastní tvorba.....	74
Obrázek 123: Ostatní, bilance v roce, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	75
Obrázek 124: Ostatní, bilance v roce, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	75
Obrázek 125: Ostatní, bilance v roce, bod 3 a poznámka. Zdroj: vlastní tvorba	76
Obrázek 126: Nastavení, datum zahájení, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba	76
Obrázek 127: Nastavení, datum zahájení, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba	77
Obrázek 128: Nastavení, datum zahájení, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba	77
Obrázek 129: Nastavení, typy nákladů, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	77
Obrázek 130: Nastavení, typy nákladů, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	78
Obrázek 131: Nastavení, typy nákladů, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba.....	78
Obrázek 132: Nastavení, revize, bod 1. Zdroj: vlastní tvorba.....	79
Obrázek 133: Nastavení, revize, bod 2. Zdroj: vlastní tvorba.....	79
Obrázek 134: Nastavení, revize, bod 3. Zdroj: vlastní tvorba.....	79
Obrázek 135: Uložit a zavřít. Zdroj: vlastní tvorba	80

Seznam tabulek

Tabulka 1: Lhůty pro pravidelné revize elektrických zařízení.....	19
Tabulka 2: Lhůty pro pravidelné revize plynových zařízení.....	19
Tabulka 3: Lhůty pro pravidelnou revizi požárně bezpečnostních zařízení a systémů.....	20
Tabulka 4: Lhůty pro pravidelnou revizi komínů a spalinových cest.....	21
Tabulka 5: Lhůty pro pravidelnou revizi výtahu.....	21
Tabulka 6: Lhůty pro pravidelnou revizi nízkotlaké kotelny.....	22
Tabulka 7: Lhůty pro pravidelnou revizi tlakových zařízení.....	22
Tabulka 8: Porovnání bytového družstva a sdružení vlastníků jednotek.....	81

Seznam grafů

- Graf 1: Počet dokončených bytových domů. Zdroj: [1]..... 8
Graf 2: Počet nově vzniklých bytových družstev a společenství vlastníků jednotek. Zdroj: [2]8